الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربيـــة
وتحسين مستواهم

وحدة التسيير المالي والمادي

سند تكوينـــــي
لفائدة مديري مؤسسات التعليم الثانوي والإكمالي

السنة: 2005



4. شارع أولاد سيدي الشيخ – الحراش –الجزائر
الموقع على الانترنت: http://www.infpe.edu.dz
البريد الإلكتروني: contact@infpe.edu.dz

فهرس المواضيع

	المواضيع	الصفحة
1	التسيير المالي والمادي	5
2	المحاسبة العمومية	7
3	الميـزانيــة	15
	- تنفيذ الميزانية	41
	- الحساب المالي	51
4	الجــــرد	58
	- المخزن	67
5	ورشات التعليم التقني	71
6	الصفقات العمومية	76
7	الإصلاحات الكبرى والترميمـــات	85
8	الخدمة الداخلية	91
9	حماية وأمن المؤسسة	95
10	النظافة والصحة المدرسية	103
11	علاقات المؤسسة بالضرائب والضمان الاجتماعي	108
12	تحضير الدخول المدرسي	114

التسيير المالي والمادي

مقدمة

الإكماليات والثانويات والمتاقن تخضع إلى سلطة وزارة التربية الوطنية وتعمل تحت وصايتها. تعتبر مؤسسات عمومية ذات طابع إداري وبهذه الصفة تتمتع بالإضافة إلى الشخصية المعنوية بالاستقلال المالي.

الشخصية المعنوية تطبق على مجموعة من الأشخاص والأموال وتستهدف غرضا مشتركا فتصبح هذه المجموعة من الأشخاص والأموال هي الأشخاص القانونية ويترتب على ذلك أهلية قانونية لاكتساب الحقوق والالتزام بالواجبات.

يعتبر مدير المؤسسة التعليمية هو الممثل الشرعي للمؤسسة التي يشرف عليها، ينوب عنها ويعمل باسمها ولحسابها في جميع العقود المدنية التي تبرم مع الغير من صفقات وغيرها، وباسمه تكون المرافعة أمام المحاكم الشرعية إن دعت الحاجة إلى ذلك.

الاستقلال المالي يعني بأن المؤسسة العمومية مخول لها قانونا حق اقتناء وكسب أملاك سواء كانت من المنقولات أو من العقارات كما لها ميزانية خاصة بواسطتها تقدر إرادتها وترخص نفقاتها.

1. تعريف التسيير المالي والمادي

2.1 التسيير المالي

التسيير المالي يشمل كل العمليات بدءا من إعداد الميزانية ثم تنفيذها بما تحتويه من إيرادات من جهة ومن نفقات من جهة أخرى مرورا بالعمليات الحسابية وكذا عمليات الخزينة المتمثلة في كافة حركات الأموال نقدا وحركات الأموال المرصدة في الحسابين الجاريين، البريدي والخزينة ومسك الوثائق والسجلات المترتبة عنها من طرف الآمر بالصرف والمحاسب العمومي كل حسب صلاحيته وتخصصاته المخولة له قانونا تكريسا للمبدأ الأساسي والتقليدي الذي يتشكل منه الفصل في المهام ما بين

الآمر بالصرف والمحاسب العمومي والذي يعتبر أحد الركائز الأساسية للمحاسبة العمومية.

2.2 التسيير المادي

التسيير المادي يتمثل في المحافظة على أملاك المؤسسة وصيانتها واستغلال الوسائل المتوفرة بكيفية عقلانية بالإضافة إلى مراقبة المخازن والورشات والمخابر والمكتبة والتحقق من المواد والبضائع الموجودة والكمية المستعملة والحرص على نظافة المرافق والتأكد من شروط الأمن والوقاية ومتابعة عمليات الجرد بدقة واستمرار.

2. هدف التسيير المالي والمادي

يهدف التسيير المالي والمادي في مجمله إلى إبراز قدرة الفريق الإداري على توظيف جميع الإمكانات المالية والمادية لخدمة الفعل التربوي للمؤسسة والتحكم أكثر في تقنيات التسيير وحسن الاستغلال لجميع الإمكانات المتوفرة المالية منها المتاحة للمؤسسة.

المحاسبة العمومية

النصوص المرجعية

- القانون رقم **84-17** المؤرخ في **17** يوليو **1984** والمتعلق بقوانين المالية المعدل.
- القانون **90-21** المؤرخ في **15** غشت **1990** والمتعلق بالمحاسبة العمومية.
- القانون **90-32** المؤرخ في **04** ديسمبر **1990** المتضمن تنظيم مجلس المحاسبة وسيره.
- المرسوم التنفيذي رقم **91-311** المؤرخ في **07** سبتمبر **1991** والمتعلق بتعيين المحاسبين العموميين واعتمادهم.
- المرسوم التنفيذي رقم **91-312** المؤرخ في **07** سبتمبر **1991** المتضمن شروط الأخذ بمسؤولية المحاسبين العموميين، وإجراءات مراجعة باقي الحسابات وكيفية اكتتاب تأمين يغطي مسؤولية المحاسبين العموميين.
- المرسوم التنفيذي رقم **91-313** المؤرخ في **07** سبتمبر **1991** المتضمن إجراءات المحاسبة التي يمسكها الآمرون بالصرف والمحاسبون العموميون.
- المرسوم التنفيذي رقم **91-314** المؤرخ في **07** سبتمبر **1991** المتعلق بإجراء تسخير الآمرين بالصرف للمحاسبين العموميين.

المقدمة

المحاسبة بصفة عامة تعني الكتابات التي تعبر بالأرقام العمليات الحسابية الخاصة بتنفيذ الإيرادات والنفقات بواسطة تقنيات خاصة وإجراءات محددة قانونا والقصد من ذلك هو متابعة مستمرة ودائمة للوضعية المالية لمعرفة في كلوقت وكل زمان بالرصيد المالي المتوفر والاعتمادات المتبقية في كل بند من بنود الميزانية ومبلغ النقود المتوفرة والأثاث والبضائع من جهة ومراقبة استعمالها من جهة أخرى.

1. تعريف المحاسبة العمومية

يمكن تعريف المحاسبة العمومية من منطلق نص المادة الأولى من القانون 90-21 المؤرخ في 1990/08/15 والمتعلق بالمحاسبة العمومية وبمفهوم محتوى هذه المادة نستخلص بأن المحاسبة العمومية هي الأحكام التنفيذية العامة التي يحددها هذا القانون

والتي تطبق على الميزانيات والعمليات المالية التي تشمل عمليات تنفيذ الإيرادات والنفقات وعمليات الخزينة وكذا نظام محاسبتها والخاصة ب:

- الدولة.
- المجلس الدستوري.
- المجلس الشعبي الوطني.
- مجلس المحاسبة.
- الميزانيات الملحقة.
- الجماعات الإقليمية.
- المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري..

2. تنفيذ الميزانية والعمليات المالية

1.2 تعريف الميزانية

الميزانية هي الوثيقة التي تقدر للسنة المدنية مجموعة الإيرادات والنفقات الخاصة بالتسيير والاستثمار ومنها نفقات التجهيز العمومي والنفقات بالرأسمال وترخص بها.

هذا التعريف الشامل والكامل هو بخصوص ميزانية الدولة أما فيما يتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري يختصر هذا التعريف على ما يلي:

الميزانية هي الوثيقة التي تقدر للسنة المدنية مجموع الإيرادات والنفقات الخاصة بالتسيير ويرخص بها.

2.2 تنفيذ الميزانية والعمليات المالية

يتم تنفيذ الميزانية من حيث الإيرادات عن طريق إجراءات الإثبات والتصفية والتحصيل.

يتم تنفيذ الميزانية من حيث النفقات عن طريق إجراءات الالتزام والتصفية والآمر بالصرف والدفع.

- الإثبات هو الإجراء الذي يتم بموجبه تكريس حق الدائن العمومي.

- تصفية الإيرادات هو الإجراء الذي يتم بموجبه تحديد المبلغ الصحيح للديون الواقعة على المدين لفائدة الدائن العمومي والأمر بتحصيلها.
- التحصيل هو الإجراء الذي يتم بموجبه إبراء الديون العمومية.
- الالتزام هو الإجراء الذي يتم بموجبه إثبات نشوء الدين.
- التصفية تسمح بالتحقيق على أساس الوثائق الحسابية وتحديد المبلغ الصحيح للنفقات العمومية.
- الآمر بالصرف هو الإجراء الذي يأمر بموجبه دفع النفقات العمومية.
- الدفع هو الإجراء الذي يتم بموجبه إبراء الدين العمومي.

3. الأعوان المكلفون بالتنفيذ

يتطلب تنفيذ الميزانية والقيام بالعمليات المالية تدخل شخصين ذوي أدوار منفصلة ومتناقصة في نفس الوقت، ولكن متكاملة ويتعلق الأمر بالآمر بالصرف والمحاسب العمومي اللذان يراقبان بعضهما البعض. هذا القانون يكرس مبدأ فصل السلطات بين الآمر بالصرف والمحاسب العمومي بتقسيم المهام بينهما وهذا يؤدي بدون شك إلى تأديته في ظروف جيدة ولكن الغرض المنشود هو أبعد من ذلك ويتعلق على الخصوص بحماية الأموال العمومية.

لا يمكن للشخص الذي يملك قرار إنشاء الإيرادات والنفقات أن يكون نفس الشخص الذي يقوم بتحصيل الإيرادات وتسديد النفقات، هذا التنافي بين وظيفتي الآمر بالصرف والمحاسب العمومي. ينص عليه القانون بوضوح في المادتين 55. 56 منه.

1.3 الآمر بالصرف

حسب مفهوم المادة 23 يعتبر آمرا بالصرف كل شخص يؤهل القيام بإجراءات الإثبات والتصفية للإيرادات وإجراءات الالتزام والتصفية والآمر بالصرف للنفقات وبمجرد تعيين الشخص في الوظيفة التي تحتوي ضمن مهامها هذه الإجراءات يخول القانون لهذا الشخص صفة الآمر بالصرف وتزول هذه الصفة مع انتهاء هذه الوظيفة.

المحاسب العمومي

يعد محاسبا عموميا كل شخص يعين قانونا للقيام فضلا عن إجراءات تحصيل الإيرادات التي يتم بموجبها إبراء الديون العمومية وإجراءات دفع النفقات التي يتم بموجبها إجراء الدين العمومي ب:

- تحصيل الإيرادات ودفع النفقات.
- ضمان حراسة الأموال أو السندات أو القيم أو الأشياء أو المواد المكلف بها وحفظها.
- تداول الأموال والسندات والقيم والممتلكات والعائدات والمواد.
- حركات الحسابات الموجودات.

المرسوم التنفيذي رقم: 91-311 المؤرخ في 1991/09/07 يحدد كيفيات تعيين المحاسبين العموميين واعتمادهم يتم تعيين محاسبين الدولة من قبل الوزير المكلف بالمالية ويخضعون أساسا لسلطته. يعين الوزير المكلف بالمالية أو يعتمد أعوان المحاسبين في هيئات الدولة والمؤسسات العمومية باستثناء المحاسبين العاملين في مؤسسات في التربية والتكوين الذين يعتمدون من قبل أمين خزينة الولاية المختص إقليميا بناء على تفويض الوزير المكلف بالمالية.

4. مسؤوليات الأعوان المكلفين بتنفيذ العمليات المالية

1.4 مسؤوليات الآمر بالصرف

الآمر بالصرف مسؤول على الإثباتات الكتابية التي يسلمها وعلى كل الأفعال اللاشرعية والأخطاء التي يرتكبها.

الآمر بالصرف مسؤول مدنيا وجزائيا على صيانة واحتفاظ واستعمال الممتلكات المكتسبة من أموال الدولة وبهذه الصفة فهو مسؤول شخصيا على مسك جرد الممتلكات المنقولة والعقارية والمكتسبة أو المخصصة له.

2.3 مسؤولية المحاسب العمومي

المحاسب العمومي مسؤول شخصيا وماليا على العمليات الموكلة إليه، وعلى جميع عمليات القسم الذي يديره منذ تاريخ تنصيبه فيه إلى تاريخ انتهاء مهامه.

يكون كذلك المحاسب العمومي مسؤولا شخصيا على كل مخالفة التي يرتكبها في تنفيذ العمليات فإذا:

- يتعين عليه قبل التكفل بسندات الإيرادات التي يصدرها الآمر بالصرف أن يتحقق من أن هذا الأخير مرخص له بموجب القوانين والأنظمة بتحصيل الإيرادات.
- يجب عليه على الصعيد المادي مراقبة صحة إلغاءات سندات الإيرادات والتسويات.
- يجب عليه قبل قبوله لأية نفقة أن يتحقق من:
  - مطابقة العملية مع القوانين والأنظمة المعمول بها.
  - صفة الآمر بالصرف أو المفوض له.
  - شرعية عملية تصفية النفقات.
  - توفر الاعتمادات.
  - أن الديون لو تسقط آجالها أو أنها محل معارضة.
  - الطابع الإبرائي للدفع .
  - تأشيرات عمليات المراقبة التي نصت عليها القوانين والأنظمة المعمول بها.
  - الصحة القانونية للمكسب الإبرائي.

إذا استلزم الأمر ورفض المحاسب العمومي القيام بالدفع، يمكن للآمر بالصرف أن يستعمل سلطة التسخير التي يتمتع بها ويطلب من المحاسب العمومي كتابيا وتحت مسؤوليته دفعها.

وفي هذه الحالة امتثال المحاسب العمومي للتسخير يبرر ذمته من المسؤولية الشخصية والمالية ويتحملها الآمر بالصرف ويجب على المحاسب العمومي أن يقدم

تقريرا مفصلا بذلك مصحوبا بنسخة من وثائق المحاسبة إلى الوزير المكلف بالمالية خلال خمسة عشر يوما (15 يوما).

وعندما يتعلق الأمر بالحالات الخمسة التالية:

- عدم توفر الإعتمادات المالية ماعدا بالنسبة للدولة.
- عدم توفر أموال الخزينة.
- انعدام إثبات أداء الخدمة.
- طابع النفقة غير الإبرائي.
- انعدام تأشيرة مراقبة النفقات الموظفة أو تأشيرة لجنة الصفقات المؤهلة إذا كان ذلك منصوصا عليه في التنظيم المعمول به.

يجب على المحاسب العمومي أن يتمسك برفضه وأن لا يمتثل للتسخير وكل عقوبة تسلط على المحاسب العمومي الذي يرفض القيام بالدفع تعد باطلة إذا ثبت أن الأوامر التي رفض تنفيذها كان من شأنها أن تحمله المسؤولية الشخصية والمالية.

إن المحاسب العمومي مسؤولا ماليا عن كل نقص في الأموال والقيم وعليه أن يغطي بأمواله الخاصة أي عجز مالي في الصندوق وكل نقص حسابي مستحق يتحمله.

يعد المحاسب العمومي غير مسؤول بسبب تسيير لأسلافه إلا في العمليات التي يتكفل بها دون تقديم تحفظات أو اعتراض عند تسليم المهام

3.4 الأخذ بمسؤولية المحاسبين العموميين

المحاسب العمومي المأخوذ بمسؤوليته المالية يسدد وجوبا من أمواله الخاصة مبلغا يساوي مبلغ الباقي (debet) الذي تسبب فيه والذي يمكن أن ينتج إما عن عجز في حسابات الصندوق أو إيراد غير محصل، أو عن نفقة مدفوعة خطأ أو عن ضياع ملك من أملاك، في حالة ما إذا كان المحاسب يمسك محاسبة عينية ولا يأخذ بمسؤولية المالية للمحاسب العمومي إلا الوزير المكلف بالمالية أو مجلس المحاسبة وفقا للشروط التي حددها المرسوم التنفيذي 91 – 312 المؤرخ في 1991/09/07 بإمكان المحاسب

العمومي المؤخذ بمسؤوليته المالية حسب هذا المرسوم أن يحصل على إعفاء جزئي من مسؤوليته بتقديم طلب إلى مجلس المحاسبة كما بإمكانه أن يطلب من الوزير المكلف بالمالية إبراء رجائيا من المبالغ المتروكة على عاتقه.

5. الرقابة

الأحكام والإجراءات التي يحددها قانون المحاسبة العمومية والتي يجب على الاشخاص المؤهلين قانونا بتنفيذ الميزانية والعمليات الحسابية أن يرعون ويحترمونها يؤدي حتما إلى الإطلاع والتأكد من أن هذه الأحكام والإجراءات مطبقة فعلا ومحترمة.
قانون المحاسبة العمومية يضع إذًا الآمرين بالصرف والمحاسبين العموميين تحت مراقبة مستمرة ومختلفة وحدد كيفيات إجرائها.

1.5 مراقبة النفقات المستعملة

تعتبر مراقبة النفقات المستعملة مراقبة مسبقة وتجري على النفقات التي يريد الآمر بالصرف الالتزام بها، تمارس هذه المراقبة من قبل المراقب المالي يعين من طرف الوزير المكلف بالمالية ويخضع إلى سلطته. تستهدف مراقبة النفقات المستعملة ما يلي:

- السهر على صحة توظيف النفقات بالنظر إلى التشريع المعمول به
- التحقق مسبقا من توفر الاعتمادات – إثبات صحة النفقات بوضع تاشيرة على الوثائق الخاصة بالنفقات أو تعليل رفض التأشيرة عند الاقتضاء.
- تقديم نصائح للآمر بالصرف في المجال المالي.
- إعلام الوزير المكلف بالمالية شهريا بصحة توظيف النفقات وبالوضعية العامة للاعتمادات المفتوحة والنفقات الموظفة.

2.4 رقابة تنفيذ الميزانية ومراقبة التسيير

تنفيذ الميزانية والعمليات المالية وتسيير الآمرين بالصرف يخضع لمراقبة وتحقيق من قبل المؤسسات والأجهزة المؤهلة للقيام بهذه الرقابة

الرقابة الخاصة بمؤسسات التعليم تمارس من طرف الهيئات التابعة لوزارة التربية ومن أجهزة الرقابة التابعة لوزارة المالية ومن مجلس المحاسبة.

الميـــــزانيـــــة

النصوص المرجعية

- القانون رقم **21.90** المؤرخ في **15** أوت **1990** و المتعلق بالمحاسبة العمومية.
- المرسوم التنفيذي رقم **311.91** المؤرخ في **1991/09/07** و المتعلق بتعيين المحاسبين العموميين
- المرسوم التنفيذي رقم **312.91** المؤرخ في **1991/09/07** و المتضمن شروط الأخذ بمسؤولية المحاسبين العموميين ، وإجراءات مراجعة باقي الحسابات وكيفية اكتتاب تأمين يغطي مسؤولية المحاسبين العموميين .
- المرسوم التنفيذي رقم **313.91** المؤرخ في **1991/09/07** المتضمن إجراءات المحاسبة التي يمسكها الآمرون بالصرف والمحاسبون العموميون وكيفياتها ومحتواها
- المرسوم التنفيذي رقم **314.91** المؤرخ في **1991/09/07** المتعلق بإجراء تسخير الآمرين بالصرف للمحاسبين العموميين .
- المرسوم التنفيذي رقم **499.91** المؤرخ في **1991/12/21** و المتضمن شروط الاستفادة من مصاريف النقل
- المرسوم **232.01** المؤرخ في **2001/08/09** المتضمن إلحاق تسيير الإعتمادات المخصصة بعنوان نفقات مستخدمي مؤسسات التعليم بالمصالح اللامركزية للتربية.
- قرار وزارة المالية رقم **887** المؤرخ في **1992/12/01** يحدد قائمة خاصة بمختلف الألبسة للعمال.
- منشور رقم **1879** المؤرخ في **1963/11/13** المتعلق ببيع الخردوات و التلفيف غير المستعمل.
- منشور رقم **55.888** المؤرخ في **1966/10/07** المحدد حالات تعويض الإتلاف.
- منشور رقم **000251** المؤرخ في **1984/04/18** المتضمن شروط قبول على الطاولة المشتركة.
- منشور رقم **143** المؤرخ في **1997/07/30** المتعلق بالجرد.
- منشور رقم **192** المؤرخ في **1997/12/28** المتعلق بتكاليف حقوق التسجيل.
- منشور رقم **99.1081** المؤرخ في **1999/07/26** المتعلق بتطهير محاسبة المؤسسات التعليمية و التكوينية

- **المنشور رقم 1130 المؤرخ في 2001/11/13 المتضمن الكيفية الجديدة الخاصة بتسيير الإعتمادات المخصصة للصحة العمومية.**
- **المنشور رقم 2001.1000.40 المؤرخ في 2001/01/22 المتضمن مشروع ميزانيات مؤسسات التعليم لسنة 2001.**
- **المنشور رقم 2002.99 المؤرخ في 2002/02/12 المتعلق بميزانيات مؤسسات التعليم لسنة 2002.**

المقدمـــة

النشاطات المالية للمؤسسات العمومية تجري حسب وتيرة زمنية متكررة ومنتظمة ومظبوطة، فإيراداتها ونفقاتها مقدرة مسبقا لسنة كاملة طبقا لجدول مفصل يكتسي طابعا إلزاميا حيث أنه لا يمكن تحصيل أي إيراد إذا لم يكن مسجلا ضمن هذا المخطط ولا يمكن الالتزام بأية نفقة دون تسجيلها مسبقا في هذا المخطط أو البرنامج المالي السنوي الذي يدعى بالميزانية.

الميزانية كلمة تقابلها باللغة الفرنسية كلمة *(BUDGET)* وهي كلمة مشتقة من *(BOUGETTE)* كلمة من أصل فرنسي قديم التي أصبحت أنجلو سكسون تعبر عن الحافظة كان وزير المالية البريطاني يضع فيها الوثائق المالية مما جعل الحاوي أعطى اسمه إلى المحتوى أما في اللغة العربية فكلمة الميزانية مشتقة من كلمة الميزان وتعبر بدون شك على التوازن بين الإيرادات والنفقات

الجزء الأول: الميزانيـــة

1. تعريف الميزانية

إن الميزانية عبارة عن بيان تعدادي لأن كل الإيرادات والنفقات تظهر في صورة أرقام مالية عديدة مفصلة حسب أبواب وفصول وبنود وهي كذلك بيان تقديري لأنها تحدد مسبقا الإيرادات الممكنة وتحدد أيضا مستوى النفقات المتوقعة والمحتملة لفترة زمنية مقبلة مدتها سنة كاملة، الميزانية هي أيضا وثيقة إذن أو ترخيص لإيرادات ونفقات.

القانون 90-21 المؤرخ في 15-08-1990 المتضمن قانون المحاسبة العمومية والمادة 03 منه أعطى تعريفا كاملا وشاملا للميزانية ((راجع الموضوع السابق حول المحاسبة العمومية في فقرته المتعلق بتعريف الميزانية)).

أما تعريف الميزانية الأكثر استعمالا والمفضل في مؤسسات التعليم يختصر إلى ما يلي:

الميزانية هي الوثيقة التي تقدر للسنة المالية المدنية مجموع الإيرادات والنفقات وترخص بها

ونستنتج مما سبق أن الميزانية وثيقة:

- تقديرية.
- ترخيصية.
- دورية.

1.1 الميزانية وثيقة تقديرية

تحدد الميزانية مسبقا الإيرادات الممكنة وتحدد أيضا مستوى النفقات وطبيعتها وحدودها، وتظهر الميزانية كاحتراس أو حيطة إدارية وعملية حسنة للتسيير المالي. وفيما يخص الإيرادات يمكن تجاوز تقديراتها كما يمكن أيضا ألا تصل إلى قبض كل المبالغ المتوقعة وكلتا الحالتين تعبران على سوء التقدير وبالتالي يتوجب تجنبهما أثناء إعداد الميزانية. إن المسير الكفء والمتبصر هو الذي يسعى إلى تقدير دقيق للإيرادات لأنه يدرك بأن نقص تقدير الإيرادات في نهاية السنة المالية يتسبب في حالة خاسرة للمؤسسة، كما أن الإفراط في تقديرها يسبب فائضا في الموارد لا تستفيد منها المؤسسة.

2.1 الميزانية وثيقة ترخيص

بعد المصادقة على الميزانية من طرف الوصاية تصبح الوثيقة ترخيصا يسمح للموظفين المكلفين بتنفيذ الميزانية القيام بقبض الإيرادات وتحقيق النفقات لحساب المؤسسة.

3.1 الميزانية وثيقة دورية

بما أن الميزانية وثيقة تقديرية، لا يمكن أن تدوم هذه التقديرات بلا نهاية في الزمن، وحتما تصبح الميزانية دورية أي محدد زمنها وفضلا على ذلك، التقديرات تحدد أثناء إعداد الميزانية من خلال التجربة وهذه الميزة تقتضي توقيفها لمدة معينة من الزمن.

2. قواعد عرض الميزانية

1.2 مبدأ سنوية الميزانية

هام جدا أن توقف الميزانية في مدة معينة وثابتة ولزمن معين، ويجب ألا يكون هذا الزمن طويلا جدا ولا قصيرا جدا، السنة المدنية التي تبدأ من 01 جانفي إلى 31 ديسمبر تبدو هي المدة الملائمة والمناسبة والمختارة لدورية الميزانية، ومن الصعب جدا تحديد توقعات وتقديرات ومنح ترخيص لقبض إيرادات وتحقيق نفقات لمدة تتجاوز 12 شهرا دون ارتكاب الموظفين أخطاء جسيمة وإذ قصرت عن هذه المدة فنتيجتها الإرهاق والتعطيل وتؤدي إلى ضعف الرقابة. الميزانية إذا هي أداة سنوية وتعد لزمن يبدأ من 01 جانفي إلى غاية 31 ديسمبر.

2.2 مبدأ وحدوية الميزانية

مبدأ وحدة الميزانية تعني أن جميع الإيرادات والنفقات تسجل وتقدم في وثيقة واحدة، وتعد الميزانية بقصد إيجاد من جهة كل الإيرادات ومن جهة أخرى كل النفقات وتكفي إذا عمليتي الجمع لضبط مجموع الإيرادات والنفقات وثم عملية طرح واحدة للتعرف عن توازن أو عدم توازن الميزانية أي عدم التوازن بالفائض أو بالنقص (العجز) ولمبدأ وحدوية الميزانية هدف ألا وهو تسهيل مراقبتها من طرف مصالح الوصاية لمديرية التربية والوزارة.

3.2 مبدأ شمولية الميزانية

يختلط مبدأ شمولية الميزانية نوعا ما مع مبدأ وحدوية الميزانية الذي يتمثل كما لاحظناه سالفا في وضع كل الإيرادات من جهة وكل النفقات من جهة أخرى في وثيقة

واحدة على غرار مبدأ الوحدة فمبدأ الشمولية يقتضي عرض الإيرادات والنفقات بكيفية مفصلة، ويقتضي أيضا تجميع كل إيرادات المؤسسة في كتلة واحدة ومنها تقتطع من الحساب مجموع النفقات. يظهر مبدأ الشمولية لا كمبدأ متميز لكن كانعكاس ببساطة لقاعدة وحدوية الميزانية كما هو بالشأن المبدأ الآخر الذي هو مبدأ عدم تخصيص إيرادات معينة لنفقات معينة.

نخلط أحيانا بين مبدأ الشمولية ومبدأ عدم تخصيص الإيرادات فالأول يمنع منعا باتا التعويض بين الإيرادات والنفقات أما الثاني يمنع استعمال بعض الإيرادات لتغطية نفقات معينة.

4.2 مبدأ خصوصية الميزانية

هذا المبدأ يتمم المبادئ الثلاثة السابقة وللقيام بمراقبة دقيقة للنفقات العمومية، مصلحة وصاية المؤسسات مفروض عليها فحص ودراسة هذه النفقات ليس بكتل خام أي جملة لكن بالتفصيل الدقيق أي بالأبواب والبنود التي تشكل وحدة ومقياس الاعتمادات ويمكن إذا التعبير عن مبدأ خصوصية الميزانية كما يلي:

اعتمادات الميزانية لن تمنح كتلة واحدة لأي غرض بل هي مخصصة لكل باب وبند وفقرات.

5.2 مبدأ توازن الميزانية

هذا المبدأ يعني تساوي الإيرادات مع النفقات أي مجموع الإيرادات = مجموع النفقات.

3. أنواع الاعتمادات

1.3 الاعتمادات المحددة

الاعتمادات المحددة تتكون من مبالغ قصوى ولا يحق لإدارة المؤسسة تجاوز هذا الحد الأقصى خلال دورية التنفيذ أي السنة المالية ولا يجب جهل هذه التعليمة العامة والملزمة في نفس الوقت، إلحاحية النفقات ووجوبها لا يمنح الحق المطلق لتجاوز

الاعتمادات المفتوحة أي المسموحة بها، وفي حالة نفاذ اعتماد محول أو عندما تلاحظ إدارة المؤسسة أن اعتمادا غير كاف ليضمن بانتظام وبصورة لائقة التموين إلى غاية 31 ــ 12 لتلبية الحاجة أو الغرض الذي فتح من أجله، يجب اتخاذ التدابير اللازمة الآتية:
تقليص أقصى حد ممكن من النفقات بحذف النفقات عديمة الجدوى والزائدة والنــزوية حتى تبقى المؤسسة في حدود الاعتمادات المخولة.

تقديم طلب تحويل اعتمادات قبل 30 ــ 10 من السنة المالية وهذا من بند إلى بند.

2.3 الاعتمادات التقديرية

الاعتمادات التقديرية هي الاعتمادات التي تظهر مبالغها في الميزانية والتي هي قابلة للتغيير أي يمكن زيادتها أثناء مرحلة التنفيذ وعلى سبيل المثال الاعتمادات المخولة لنفقات التغذية كانت تكتسي طابعا تقديريا في السابق ويمكن بذلك إعادة تقديرها أو تقويمها آليا من جديد إما بالزيادة في حالة ارتفاع عدد التلاميذ الداخليين والنصف داخليين إما بالتخفيض في حالة تقلص عدد التلاميذ بالنسبة للعدد المقدر في الميزانية

حاليا وبصفة أدق منذ 01 جانفي 1986 أي من تاريخ إدخال مدونة موحدة للميزانية أصبحت اعتمادات التغذية محددة وفي حالة ارتفاع عدد التلاميذ يجب إعداد ميزانية إضافية لطلب مبالغ إضافية.

3.3 الاعتمادات الإضافية

الاعتمادات الإضافية محددة ولا تمنح اعتمادات إضافية إلا للنفقات التغذية وفي حالة ارتفاع عدد التلاميذ.

الجزء الثاني: إعداد الميزانية

تعد الميزانية كل سنة مدنية من طرف الآمر بالصرف رئيس المؤسسة بالمشاركة التقنية للمسير المالي والعملية تتطلب من رئيس المؤسسة والمسير المالي الدقة والتقيد بالتعليمات والنصوص المتعلقة بإعداد الميزانية ويتوجب عليهما إحضار الوثائق التالية:

- ميزانية السنة السابقة.

- الخريطة الإدارية والتربوية.
- كشف التلاميذ الحاضرين في 01 أكتوبر.
- سجل الحسابات المفتوحة للخزينة والغير.
- قائمة الموظفين والعمال المسموح لهم بالإطعام بالمؤسسة.
- قائمة الموظفين المستفيدين بسكن وظيفي.
- إشعار اعتمادات التسيير الممنوحة للمؤسسة.
- التعليمة الأخيرة وكل التعليمات والمناشير السابقة سارية المفعول والمتعلقة بإعداد الميزانية.

1. تقديم مدونة الميزانية

هذه المدونة تتضمن عنوانين، عنوان رقم (01) واحد خاص بالإيرادات والعنوان الثاني (02) خاص بالنفقات وهذين العنوانين يتضمن كل واحد منهما أربعة (04) فروع.

◆ **الفرع الأول** : خاص بالإيرادات الواردة من الخزينة والنفقات التي تقع على عاتقها ، الإعانات الآتية من الدولة وهي على نوعين :الاعتمادات الموجهة للنفقات التي تقع على عاتق الدولة من جهة والاعتمادات التسيير التي تضاف إلى المداخيل الذاتية للمؤسسة المسجلة في الفرع الثاني للعنوان الأول من جهة أخرى .

◆ **الفرع الثاني** : خاص بالإيرادات الذاتية ونفقات التسيير وتجدر الإشارة هنا بأن مجموع الفرع الثاني للعنوان الثاني يساوي مجموع الفرع الثاني للعنوان الأول زائد إعانات التسيير المسجلة في الفرع الأول من نفس العنوان .

◆ **الفرع الثالث**: خاص بالإيرادات الصادرة عن الولاية والموجهة للنفقات التي تقع على عاتق الولاية كالإصلاحات الكبرى والمنح الولائية

◆ **الفرع الرابع:** خاص بالإيرادات والنفقات الاستثنائية.

العنوانان 1 و 2 يكونان إذن أربعة فروع لكل عنوان وهذه الفروع تحتوي هي بدورها على عدة أبواب والأبواب هي بدورها أيضا تنقسم إلى واحد أو عدة بنود والبعض منها يجزأ حسب الفقرات.

2. وصف المدونة

وثيقة الميزانية تنقسم إلى جزئين:

◆ **الجزء الأول:** يبدأ من الصفحة 01 إلى الصفحة 07 وهو مخصص لتسجيل معلومات عامة على المؤسسة، من حيث عدد الأفواج التربوية وتعداد التلاميذ إلى غاية 31 – 10 الموزعة حسب نمط التعليم مستوى التعليم والنظام المتبع، توزيع تلاميذ التعليم التقني حسب الشعب والمستوى، كما يوضح هذا الجزء مقارنة لأعداد التلاميذ المقدرة في الميزانية السابقة، حالة التلاميذ الممنوحين لغاية 30 نوفمبر وكذا السكنات الوظيفية وحالة المناصب المالية الإدارية والتربوية حسب مناصب العمل.

إن المعلومات المطلوبة في هذا الجزء، ضرورية وينبغي أن تكون صحيحة ودقيقة جدا، وهي بمثابة

مقاييس ومعطيات أساسية لتقييم الإيرادات وتقدير بعض النفقات.

الجزء الثاني: يبدأ من الصفحة 08 إلى الصفحة 17 وهو مخصص لتسجيل التقديرات الخاصة بالإيرادات والنفقات والصفحة 18 والأخيرة من هذا الجزء هي مخصصة للحوصلة العامة من إيرادات ونفقات.

3. تقويم الإيرادات والنفقات

1.3 الفرع 1 : إيرادات على عاتق الخزينـــــة

الباب 11- إعانات الرواتب وشبه الرواتب والمنح والأعباء المختلفة

**** البند 111-إعانات الرواتب وشبه الرواتب والمنح والأعباء المختلفة**

يصبح هذا البند بدون استعمال ابتداء من 2002/01/01 وهذا بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 01-232 بتاريخ 2001/08/09 المتعلق بممركزة الرواتب كل مستخدمي التربية على مستوى مديريات التربية .

الباب 12: اعتمادات المنح الوطنية

**** البند 121: المنح الوطنية العاديـــــة:**

منح النظام الداخلي والنصف داخلي: تتعلق هذه الاعتمادات بالمنح التي خصصت للتلاميذ الداخليين ونصف الداخليين حيث تحل الدولة محل الأسر لتسديد البعض من المصاريف المتعلقة بالأبناء.

منح الصيـــــانة: هذه المنح كانت في السابق موجهة للتلاميذ الخارجيين وكانت تحول مباشرة للعائلات.

منــــح بأثــــر رجعـــي: هذه المنح تصب بأثر رجعي لتعويض الأسر التي قامت بتسديد تكاليف النظام الداخلي والنصف الداخلي قبل إصدار قرار المنح.

**** ــ البند 122: المنح الوطنية الأخرى:**

منح التجهيـــز ومنح أول تجهيـــز: تتعلق بمبالغ مالية مخولة للمؤسسة لاقتناء بعض الألبســة لفائدة التلاميذ الداخليين الفقراء والمرتقون إلى السابعة أساسي أو الأولى ثانوي (منح التجهيــز)أو لشراء معدات صغيرة مخصصة للتعليم التقني لصالح التلاميذ الفقراء المسجلين في السنة الأولى من التعليم التقني

ملاحظـــــــــة: لا يسجل أي مبلغ بالميزانية في هذا الباب.

البـــاب 13: الاعتمادات الموجهة للنفقات الأخرى على عاتق الخزينة

**** البند 131 الاعتمادات للتكوين أثناء الخدمــــة:**

غالبا ما تستعمل مؤسستنا لتنظيم وإجراء تربصات وندوات تكوينية فالبند 131 مخصص لاستقبال الاعتمادات المالية الضرورية لتغطية نفقات هذه العمليات التكوينية.

**** البند 132: الإصلاحات الكبرى للمعاهد التكنولوجية:**

إن الإصلاحات الكبرى للثانويات والمتاقن والإكماليات هي على عاتق الولاية، هذا البند كان إذا بخصوص المعاهد التكنولوجية للتربية فقط التي كانت خاضعة للإدارة المركزية في مجال الإصلاحات الكبرى

**** البند 133: مساهمة الدولة اتجاه التلاميذ الممنوحين:**

هذا البند يستقبل الاعتمادات التي تمنحها الدولة للتلاميذ الداخليين والنصف الداخليين الممنوحين تكميلة للمنـــــــح.

ملاحظـــــــــة: الباب 13 بكل بنوده وفقراته لا يسجل أي مبلغ بالميزانية خلال إعدادها.

الباب 14: البنــــد 141: اعتمادات التسيير للمؤسسة:

تمنح اعتمادات التسيير من طرف الوزارة بموجب مقرر قبل إعداد الميزانية، وبعدئذ تقوم المؤسسة بإعداد مشروع ميزانيتها آخذا بعين الاعتبار الاعتمادات الممنوحة لها. هذه الاعتمادات تضاف إليها الإيرادات الذاتية للمؤسسة ليتم توزيعها بعد ذلك بدقة وعناية على النفقات حسب احتياجات المؤسسة وبكيفية أن يكون مجموع الإيرادات يساوي مجموع النفقات وبهذا نكون قد احترمنا قاعدة توازن الميزانية

ونلاحظ أن هناك عدة أنواع من اعتمادات التسيير وهي:

اعتمادات تخص إ طعام التلاميذ الداخليين والنصف الداخليين:إن تكاليف النظام الداخلي والنصف الداخلي المدفوعة من طرف العائلات والدولة عن طريق المنح الوطنية (باب 12) وكذا من الدولة مرة ثانية عن طريق مساهمتها (باب 13) لا تكفي لتغطية نفقات التغذية التي تقوم بها المؤسسة فالفرق الناتج عن ذلك تتحمله الدولة وتقدمه على شكل اعتمادات.

- اعتمادات موجهة لتسيير المصالح المشتركة لجميع المؤسسات.
- اعتمادات موجهة لتسيير الورشات الخاصة بالتعليم التكنولوجي والتقني.

- اعتمادات لاقتناء معدات رياضية وعندما تمنح هذه الاعتمادات لمؤسسة ما فتقيد مباشرة وكاملة في البند 245 نفقات النشاطات الرياضية والثقافية.
- اعتمادات لاقتناء معدات خاصة بالنشاط الثقافي وتقيد عندما تمنح هذه الاعتمادات بنفس الكيفية التي سلف ذكرها بالنسبة لاعتمادات الخاصة بالنشاط الرياضي.
- اعتمادات خاصة بالصحة المدرسية (وحدة الكشف والمتابعة).

إن هذه الاعتمادات المبلغة للمؤسسات بمقرر تسجل في الميزانية وتفصل حسب طبيعتها.

2.4 الفرع 2: الإيرادات الذاتية

الإيرادات الذاتية تتشكل من عدة إيرادات تختلف حسب طبيعتها، ولذا سنقوم بدراسة طبيعة كل إيراد على حدة وخاصة طريقة تقديرها، ونذكر في نفس الوقت بالنصوص التنظيمية لهذه الإيرادات.

الإيرادات الذاتية تحتوي على بابين، الباب 21 الخاص بالمعاش والإطعام والباب 22 الخاص بالإيرادات عن العائلات والمداخيل المختلفـــــة.

الباب 21 المعاش والإطعـــــام:

ينقسم هذا الباب إلى بندين: بند 211 وبند 212

**** البند 211 المعـــــــاش:**

يشتمل هذا البند على المداخيل الخاصة بالداخلية والنصف الداخلية لتلاميذ المدارس الأساسية والثانويات والمتاقن والداخليات الابتدائية. وتحسب تقديرات الميزانية على أساس المبلغ الرسمي المحدد من طرف الوزارة مضروب في عدد التلاميذ الداخليين والنصف الداخليين الحاضرين إلى غاية 31 أكتوبر مع العلم بأن تلميذين من النظام النصف الداخلي يحسبان بتلميذ واحد من النظام الداخلي والأسعار المعمول بها حاليا فهي تلك التي حددها المنشور الوزاري رقم 478 المؤرخ في 1994/12/07 والذي دخل حيز التطبيق ابتداء من 1995/01/01.

*** * البند 212 ــ الإطعــــــام:**

هذا البند يتكون من الفقرة الأولى التي كانت تتعلق بالطلاب المتمرنين بالمعاهد التكنولوجية وأصبحت إذن بدون استعمال أما الفقرة الثانية فهي مخصصة للإيرادات الآتية من المستخدمين والضيوف مقابل تناول وجباتهم الغذائية بالمؤسسة.

المنشور رقم 000251 بتاريخ 1984/04/18 يذكر بالقواعد المحددة للقبول في الطاولات المشتركة.

إن طلبات الانضمام إلى المائدة المشتركة تخضع لرأي وحكم رئيس المؤسسة الذي يحرر بعد الموافقة مقررة القبول ويوجه نسخة منها إلى السيد المقتصد للتنفيذ.

الموظفون المسموح لهم بالإطعام بالمؤسسة.

الموظفون التربويون وأعضاء الأمانة والعاملون في المؤسسة الذين يعانون من مشاكل النقل أو لا يستطيعون التنقل إلى منازلهم والعودة إلى مناصب عملهم ما بين 12 سا و 14 سا.

تناول الوجبات الغذائية في المؤسسة بالنسبة للإطارات الآتية:

مديرو المؤسسات ــ نواب المديرين للدراسات ــ المقتصدون ــ مستشارو التربية ــ نواب المقتصدين ــ أعوان المصالح الاقتصادية تعد استثنائية ولا تتجاوز مدتها 15 يوما والترخيص لهذه الفئة هي من اختصاص الإدارة المركزية بوزارة التربية.

ملاحظة هامة: يمنع منعا باتا تقديم الوجبات الغذائية داخل السكنات الوظيفية.

تقديرات الميزانية تتم على أساس القائمة الاسمية للموظفين المقبولين في المائدة المشتركة والمؤشرة من طرف مدير المؤسسة والتسعيرات المحددة في المنشور الخاص بتعليمات إعداد الميزانية

*** الباب 22: مداخيل على العائلات و مداخيل مختلفة:**

ينقسم هذا الباب إلى ثلاثة بنود تحوي عدة فقرات

**** البند 221: مداخيل على العائلات:**

ــ **مصاريف المراسلــــة:** يتعلق الأمر هنا بالمساهمة التي تدفعها العائلات إلى المؤسسة في بداية كل سنة دراسية، مبلغ المساهمة هو محدد من الوزارة وهو حاليا مقدر بــ 10.00 دج لكل تلميذ وفي كل مستويات التعليم ونحسب إذن تقديرات الميزانية على أساس عدد التلاميذ الحاضرين إلى غاية 31–10 مضروب في السعر المحدد.

ــ **لوازم نســـوية:** المؤسسات التعليمية ذات النظام الداخلي خاص بالبنات تقدر في ميزانيتها هذه المداخيل على أساس عدد التلميذات الداخليات مضروب في المبلغ المطلوب منهن دفعه في بداية كل سنة دراسية والمحدد حاليا بــ 200.00 دج في المنشور رقم 97/1000/192 بتاريخ 1997/12/28

ــ **إتلافـــــات:** كل اتلاف يعاقب مرتكبه من طرف المؤسسة ويالتعويض.ر التربية قسيمة الإتلاف تحت إشراف رئيس المؤسسة ويقوم المقتصد بتحديد قيمة الإتلاف الذي يجب أن يساوي مبلغ الضرر الملاحظ ويتعين على الأسرة تعويض الضرر بتسديد هذا المبلغ، المنشور رقم 66.55/888 المؤرخ في 1966/10/07 يوضح حالات التعويض وحالات عدم التعويض.

تقديرات الميزانية في هذه الفقرة تكون على أساس الإيرادات المقبوضة أثناء السنة المالية الفارطة.

**** البند 222: مداخيل مختلفة:**

• **الكراء:** الموظفون الذين يسكنون في المؤسسة وليس لهم الحق في الضرورة المطلقة للعمل مجبرون على دفع شهريا ثمن الكراء، وفي انتظار تحديد ثمن الكراء من طرف المصالح العقارية، فإن الوزارة تحدد كل سنة سعره بصفة مؤقتة.

تقدر الإيرادات في هذه الفقرة بسعر الكراء المحدد لكل سكن مضروب في 12 شهرا لكل موظف ساكن لمنفعة الخدمة.

• **أعبـــــاء الكـــــراء:** إن استهلاك الماء والغاز والكهرباء تقع على عاتق الموظف الذي يشغل السكن مهما كانت صفته بما في ذلك السكن المشغول في إطار الخدمة الملحة وبالنسبة للمؤسسات التي لا يوجد بها حاليا عدادات فردية فعليها بتطبيق الأسعار التي تحددها الوزارة بواسطة التعليمات التي تصدرها كل سنة لذا ينبغي على هذه المؤسسات أن تسرع في تركيب العدادات الفردية لكل السكنات الوظيفية دون استثناء علما بأن تكاليف هذه العملية تقع على ميزانية المؤسسة وإن استحال ذلك فعليها أن تقدم ملفا إلى مديرية المالية والوسائل.

تقييم الإيرادات الخاصة بتكاليف الإيجار تحسب على أساس التسعيرة الجزافية المحددة من طرف الوزارة لكل نوع من المادة المستهلكة وحسب عدد الغرف مضروب في 12 شهرا.

• **المبيت:** الضيوف المارين والتلاميذ المأويون صدفة والموظفين غير الساكنين يدفعون مبلغا ماليا لكل ليلة يقضونها في المؤسسة. أسعار المبيت المعمول بها حاليا حددتها الوزارة بـــ 40.00 دج لليلة واحدة بالنسبة للمستخدمين وضيوف القطاع ، و بـــ 110.00 دج لليلة واحدة للأشخاص الأجانب خارج القطاع عندما يسمح لهم بالمبيت في المؤسسة تقديرات الميزانية في هذه الفقرة تتم على أساس إيرادات السنة المالية المنصرمة.

• **المكالمات الهاتفية الخاصة:** لا يستعمل الهاتف إلا لأغراض المصلحة، واستعماله لأغراض شخصية ممنوع منعا باتا، لكن يمكن استعماله في الحالات الاستعجالية القصوى وبعد ترخيص مسبق من رئيس المؤسسة أو المسير المالي وعليه يدفع مستعمل الهاتف ثمن المكالمة الهاتفية الشخصية مضعفة بـــ 10 %، ومن المستحسن بالنسبة للمؤسسات ذات النظام الداخلي التقرب من مصالح البريد والمواصلات من أجل تركيب بيت هاتفي بالمؤسسة والتقديرات في الميزانية تتم حسب إيرادات السنة المالية السابقة.

• **بيع منتوج الحقول:** و يقصد هنا ذلك المنتوج الخاص بحقول المؤسسة والذي يمكن استهلاكه في المؤسسة ذات النظام الداخلي أو بيعها خارج المؤسسة وفي كلتا الحالتين تسجل الإيرادات في هذه الفقرة

تقدر الإيرادات في هذه الفقرة على أساس الإيرادات المحصل عليها في السنة السابقة.

• **بيع بقايا الخبز والمياه الدسمة:** يسمح للمؤسسات بيع فضلات الخبز والمياه الدسمة المتبقية من وجبات التلاميذ.

تقدر هذه الإيرادات في الميزانية على أساس مداخيل السنة الفارطة.

• **بيع الخردوات و التلفيف غير المستعمل:** المنشور الوزاري رقم 1879 المؤرخ في 1963/11/13 يسمح للمؤسسات ببيع أكياس و صناديق التلفيف الضائع و الخردوات وكل الأشياء غير المستعملة والتي لا تتعدى قيمتها 500.00 د ج بالجرد.ك دون شك عتاد ليس له قيمة تجارية أو له قيمة ضئيلة والتنازل عنه يمكـــن أن يـــرفض مـــن طرف إدارة أملاك الدولة طبقا للقرار الوزاري بتاريخ 1987/09/28 و المنشور 143 المؤرخ في 1997/07/30 المتعلق بالجرد.

تقدر الإيرادات في هذه الفقرة على أساس إيرادات السنة المالية السابقة.

• **تكلفة التربصات و الملتقيات التكوينية:** ويقصد هنا الإيرادات الناجمة عن استهلاك الماء و الغاز والكهرباء أثناء العمليات التكوينية التي تنظم في المؤسسة وتقدر إيرادات هذه الفقرة استنادا على إيرادات السنة المالية السابقة.

**** البند 223: إيرادات الورشات**

• **بيع الأشياء المنجزة:** ويقصد بذلك منتوجات التلاميذ دون سواهم تحت إشراف أساتذتهم وهذا في إطار الدروس والأعمال التطبيقية المعدة في البرنامج الدراسي، وتقديراتها في الميزانية تتم استنادا على إيرادات السنة المالية السابقة.

• **بيع منتوج فلاحي:** هذه الفقرة كانت مخصصة لمؤسسات التعليم الفلاحي وأصبحت بدون عمل منذ تحويل هذه المؤسسات إلى مدارس أساسية، إذن لا يسجل أي مبلغ في هذه الفقرة.

إيرادات أخرى للورشات: ويقصد هنا بيع بقايا المواد المستعملة في الورشات والأشياء التي ليس لها قيمة وتقدر هذه الإيرادات على أساس السنة الفارطة.

3.3 الفرع 3 : إيرادات على الولاية

يحتوي على باب واحد وهو الباب 31 و الذي يحمل نفس العنوان ويتكون من بندين هما:

***بند 311: اعتمادات الإصلاحات الكبرى**

يستقبل هذا البند الاعتمادات الخاصة بالإصلاحات الكبرى الممنوحة من طرف الولاية. هذه الاعتمادات موجهة ومخصصة لأعمال محددة و لا يمكن تغيير وجهتها إلا بأمر من السلطة المانحة (الولاية).

***بند 312: منح الولاية**

يمكن للولاية إعطاء جميع أنواع المنح للتلاميذ المعوزين و الذين لم يتحصلوا على منحة وطنية

لا يسجل أي شئ في هذا الباب.

4.3 الفــرع 4: الإيرادات الاستثنائية

يتضمن هذا الفرع بابين:

الباب 41: إيرادات استثنائية للمؤسسة

**** بند 411: كتب مدرسية**

تتعلق هذه الإيرادات ببيع الكتب المدرسية والوثائق التعليمية الخاصة بالتلاميذ.

**** بند 412: سلفية واسترجاع السلفية**

رغم منعه قانونا يطلب من المؤسسة أن تقرض مؤسسة أخرى التي تعاني من عدم توفر سيولات مالية لمواجهة نفقاتها.

**** بند 413 استرجاع المدفوعات غير المستحقة**

هذا البند يسجل فيه المداخيل المقبوضة من طرف المقتصد قصد استرجاع المبالغ التي دفعت خطأ أو زيادة كما يمكن أن يستعمل أيضا لتسجيل الإيرادات المقبوضة بدون حق أو زائدة.

**** بند 414: هبات وتركات**

يحق للمؤسسة أن تستقبل هبات وتركات من طرف الإدارات العمومية والأشخاص.

**** بند 415: تعويضات نشاطات غير تكوينية**

هذا البند مخصص لاستقبال مبالغ تعويضات غير التكوينية التي يجب دفعها للعمال الذين شاركوا في تنظيم وإجراء ملتقيات أو احتفالات لفائدة قطاعات غير قطاع التربية التي يسمح القيام بها في المؤسسة.

**** بند 416: الباقي للتحصيل عن السنوات المالية السابقة**

يسجل في هذا البند كل الإيرادات التي يتم التحصل عليها وهي تتعلق بسنوات مالية سابقة والمسجلة في حالة سندات الدين إلى غاية 12/31 من السنة الفارطة.

**** بند 417: تطهير مصالح خارج الميزانية**

إن المبالغ المسجلة في الحسابات الخارجة عن الميزانية التي فاقت مدة بقائها أربع (04) سنوات، يتم استرجاعها بتسجيلها في هذا البند وهذه العملية تهدف إلى تخفيف الضغط وتسهيل تسيير الحسابات خارج الميزانية.

**** بند 418 عجز السنة المالية الماضية**

تسجل في هذا البند المبالغ التي يدفعها المحاسب العمومي المأخوذ بمسؤوليته، من أمواله الخاصة تعويضا للعجز الذي تسبب فيه من جراء تجاوز في الاعتمادات أو التهاون في تحصيل إيرادات المؤسسة.

الباب 42: إيرادات استثنائية أخرى

هذا الباب يحتوي على ثلاثة (03) بنـــود ومخصصـــة على التوالي لتسيير اعتمادات الامتحانات و التكوين والمطاعم المدرسية

إن الفرع 4 بكل أبوابه وبنوده لا يظهر في الميزانية

4. تقدير النفقات

4 ــ 1 ــ فرع 1: نفقات على عاتق الخزينة

هذا الفرع يحتوي على ثلاثة أبواب:

الباب 11 ــ بند 111 ــ الرواتب وشبه الرواتب و المنح والأعباء

ابتداء من 2001/01/01 تمت عملية مركزية الرواتب على مستوى مديريات التربية طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 232/01 بتاريخ 2001/08/09 وبالتالي لا يسجل أي رقم في هذا الباب.

الباب 12 منح وطنية و الباب 13 نفقات أخرى على عاتق الخزينة

لا يسجل أي شيء في هذين البابين

4 ــ 2 ــ فرع II نفقات التسييـــــر

الباب 21: التغذية

**** بند 211: التغذية**

عند توزيع الاعتمادات المتعلقة بالتسيير تحدد الوزارة اعتماد سنوي فردي مخصص لنفقات تغذية التلاميذ وتبلغ به المؤسسات قبل إعداد الميزانية. يتكون هذا الاعتماد من جزئين. الجزء الأول الذي يسمى بالاعتماد التسيير يقع على عاتق الدولة (

ارجع إلى باب 14 من الإيرادات) أما الجزء الثاني فهو على عاتق العائلات كلية هذا إذا لم يتحصل التلميذ على منحة إما في حالة ما إذا تحصل على منحة هذا الجزء الثاني يقع كذلك على الدولة إذا كانت المنحة وطنية أو على الولاية إذا كانت المنحة ولائية.

تحديد نفقات التغذية للتلاميذ الداخليين و النصف الداخليين، سيتم على أساس عدد التلاميذ الداخليين و النصف الداخليين المسجلين بتاريخ 30 نوفمبر مضروب في مبلغ الاعتماد السنوي الفردي المحدد مع أخذ بعين الاعتبار بأن تلميذين من النصف الداخلي يساوي تلميذ واحد داخلي.

إن الدولة لا تتكفل إلا بنفقات التغذية للتلاميذ وترفض رفضا قاطعا تدعيم تغذية العمال والأساتذة الذين يتمتعون بمرتب شهري و بالتالي الإيرادات المقدرة في الباب 212 والمتوقعة تحصيلها يشكل مبلغ النفقات المتوقعة الذي يضاف إلى مبلغ النفقات للتلاميذ المحصل عليه قبل ذلك

ولكل ما سبق ذكره ننصح رئيس المؤسسة وبإلحاح على أن يحدد قدر الإمكان عدد الموظفين في المائدة المشتركة لأن المبلغ المقدم من طرف الموظف لا يعوض القيمة الحقيقية للوجبة التي يتناولها ولذا نستطيع القول بأن هؤلاء الموظفين يأكلون من حق التلاميذ.

إن مجموع الباب 21 (التغذية) يجب أن يكون مساويا لمجموع الباب 21 الخاص بالإيرادات مضاف إليه مبلغ اعتمادات التسيير للتغذية المسجلة في الباب 14 من الفرع الأول.

الباب 22 ــ البياضة والعيادة

**** البند 221 ــ البياضة**

- **قماش البيت**

إن هذه اللوازم تتكون من أغطية الأسرة ومناديل ومنشفات وستائر الخ. الاعتماد المقترح تسجيله في هذه الفقرة موجه إلى اقتناء هذه اللوازم أو لتجديد البعض منها.

• **لباس العمال**

إن القرار رقم 887 المؤرخ في 1992/12/01 الصادر عن المديرية العامة للميزانية بوزارة الاقتصاد حددت قائمة خاصة لمختلف الألبسة وشروط تقديمها لعمال الإدارات و المؤسسات العمومية.

هذا القرار يحدد في بنوده 1 و2 بأن سائقي السيارات و الحاجب لهم الحق في:

ــ بذلة شتوية لكل سنة

ــ بذلة موسمية لكل سنة

ــ حذاء لكل سنة

كل أصناف العمال المختصين وكذلك عمال الصيانة المرسمين و المتعاقدين الذين يقومون بأعمال خطيرة أو بها أوساخ يستفيدون بألبسة خاصة كلما ألحت الضرورة لذلك، ومدة تجديد الألبسة لا تقل عن سنة (بند 3 من القرار).

فلذا التقديرات في هذا البند يستدعي الاستناد على القرار المشار إليه أعلاه.

• **بــزازة:** ويقصد بذلك شراء خيوط الخياطة والإبر والأزرار الخ لأنها ضرورية لترقيع ملابس التلاميذ الداخليين وقماش البيت (**المؤسسة**).

• **التبييض:** تسجل المؤسسات ذات النظام الداخلي تقديراتها في هذه الفقرة حسب احتياجاتها لشراء المواد الضرورية لتنظيف وغسل ألبسة التلاميذ وقماش البيت.

ملاحظة: غسل وصيانة الألبسة الخاصة ممنوع منعا باتا.

**** البند 222 العيــادة:**

مواد صيدلية: تقدير اعتمادات لشراء مواد صيدلية خاصة بالإسعافات الأولية والعلاجات السريعة.

الأدوية المسجلة في وصفة التلميذ من طرف الطبيب هي على عاتق العائلات.

الأدوات الصغيرة للعيادة: يسجل اعتماد يخصص لشراء وتجديد الأدوات الصغيرة المستعملة في العيادة

• **اللباس النسوي:** تسجل المؤسسات ذات نظام داخلي إناث مبلغا فى هذه الفقرة لشراء الالفقة الخاصة بطبيعة البنات وهذه الاعتمادات لا يمكن في أية حالة من الأحوال أن يتعدى مبلغ الإيرادات المتوقع والمسجل في الفقرة 02 من البند 221 في جانب الإيرادات.

الصحة المدرسية (وحدة الكشف والمتابعة):

المنشور الوزاري رقم 1130 المؤرخ في 13-11-2001 المتعلق بالكيفية الجديدة لاستعمال الاعتمادات المالية المخصصة للصحة المدرسية أحدث فقرة خامسة في هذا البند وخصصها لشراء معجون وفرش الأسنان لصالح التلاميذ المتمدرسين في المدارس الابتدائية.

الباب 23: الأعباء الملحقة:

**** البند 231: الطاقة والماء:**

يجب أن تكون اعتمادات هذا البند مقدرة بأكبر دقة ممكنة، وهذه الاعتمادات هي موجهة لتغطية نفقات استهلاك الغاز (طبيعي – بوتان – بروبان) الغاز المستعمل في المطبخ لتحضير الوجبات الغذائية لا يعتبر كنفقات للتغذية.

أما بالنسبة للأنواع الأخرى من الطاقة، فالمؤسسة تقدر اعتمادات لكل الأنواع المستعملة في المؤسسة في الفقرة المناسبة، وعملية التقديرات تتم بالاستناد إلى نفقات السنة المالية السابقة مراعيا إلى المعطيات الجديدة مثل ارتفاع أسعار هذه المواد وارتفاع عدد التلاميذ وفتح معدات جديدة ... إلخ والتي يمكن أن تؤثر بارتفاع الاعتمادات المتوقعة.

يجب على مسؤول المؤسسة القيام بمراقبة دائمة لعدادات الماء والكهرباء والغاز ليحدد أسباب التبذير كما يجب عليه مراقبة الفواتير الصادرة من المصالح المعنية.

ومن أجل تخفيض نفقات الكهرباء، والتي تقدر فواتيرها السنوية بمبالغ باهضة، يجب على المؤسسات تقديم طلبات لمصالح الشركة الوطنية للكهرباء والغــــاز قصد تخفيض الضغط المقدم إلى المستوى الحقيقي و الضروري لسير المؤسسة.

زيادة على ذلك المنشور رقم 2001/1000/40 المؤرخ في 2001/01/22 يحدد تقديرات هذا البند التي لا يجب أن تتعدى 40 %من مبلغ إعانة التسيير الخاصة بالمصالح المشتركة.

**** البند 232: نفقات البريد**

ــ **اعتمادات الهاتف:** يجب أن تختصر نفقات الهاتف إلى مبلغ الاشتراك ومبلغ المكالمات الهاتفية لخط هاتفي واحد يكون محدد على مستوى الناحية بالنسبة للمؤسسات المتواجدة في مقر الولاية، وعلى مستوى الولاية بالنسبة للمؤسسات المتواجدة خارج مقر الولاية.

تحدد الوزارة في تعليماتها السنوية مبلغ النفقات الهاتفية لكل نظام و الذي يجب احترامه من طرف المؤسسات.

ــ **طوابع البريد والرسوم:** تقيم الاعتمادات الضرورية لمواجهة النفقات الخاصة بالمراسلات البريدية للمؤسسة وكذا الرسوم التي تتحملها المؤسسة و المتعلقة بالخدمات التي يقدمها مركز الصكوك البريدية.

ملاحظة: يمنع منعا باتا فرض على التلاميذ إحضار أظرفة عليها طوابع بريدية في بداية السنة عند التسجيل.

الباب 24: الوسائل البيداغوجية

هذا الباب يتألف من خمسة (05) بنود:

**** بند 241: نفقات التعليم العام**

تعني هذه النفقات شراء أدوات وعتاد صغير ومواد التجارب وكذا تصليح العتاد السمعي البصري، هذه النفقات لها علاقة مباشرة مع التعليم وتستلزم قبل تقديراتها إشراك الأساتذة المسؤولين عن كل مادة لتحديد الاحتياجات الضرورية لكل مادة.

**** بند 242: نسخ، طباشير، طلاسات**

لا يحتاج إلى تعليق ويكفي القول بأن هذا البند يعني كل المؤسسات.

**** بند 243: نفقات التعليم التقني**

يعني فقط المتاقن والثانويات المتشعبة و الثانويات التي بها شعب تقنية وبصفة عامة كل المؤسسات التي تتلقى اعتمادات في الباب 14 البند 141 الفقرة 3 بعنوان ورشات التعليم التقني والتكنولوجي.

**** بند 244: المكتبة**

هذا البند لا يقل أهمية عن سابقه لذا ينبغي وضع مبلغ معتبر يساعد في إثراء و تطوير مكتباتنا وخاصة في المؤسسات حديثة النشأة

**** بند 245: الأنشطة الثقافية والرياضية**

تقدر الاعتمادات في هذا البند المخصص لشراء وتوفير الوسائل الضرورية و المطلوبة من الأساتذة المكلفين بالنشاطات الثقافية و الرياضية.

المنشور الوزاري يحدد تقديرات هذا الباب بنسبة تتراوح من 25% إلى30% من مبلغ اعتمادات التسيير وينبغي على المؤسسات التقيد بهذه التعليمة.

الباب 25 بند 251: لوازم المكتب

يتعلق هذا الباب الذي يتكون من بند واحد بالمصاريف لتلبية حاجات الإدارة من سجلات ودفاتر ومطبوعات ولوازم المكتب وكذا تلبية الحاجات الأساسية الخاصة بالإعلام الآلي.

الباب 26 بند 261: تعويض التكاليف

تعويضات المهمات والنقل

إن المؤسسات المتواجدة على بعد 50 كلم عن مقر الولاية لها الحق في تقدير مصاريف النقل وذلك بمقتضى مرسوم رقم 91/499 المؤرخ في 1991/12/21 الذي يحدد المبلغ وشروط الاستفادة حسب ما هو معمول به على كامل التراب الوطني.

• **تكاليف النقل:** تتعلق هذه الفقرة بمصاريف النقـــل ولا تعنى إلا المؤسسات التي تملـــك سيارة و المؤسسات ذات الشعب التقنية والصناعية التي تضطر إلى نقل بعض المواد الأولية عن طريق استجار وسائل نقل ثقيلة.

• **تكاليف الاستقبال:** تسجل الاعتمادات في هذه الفقرة لشراء المشروبات والحلويات التي تقدمها المؤسسة كما جرت العادة عند انعقاد مجالس التوجيه أو التربية والتسيير، إن مبلغ الاعتمادات الذي تحدده الوزارة مسبقا لا يغطي الاحتياجات.

مصاريف المتابعة القضائية وإجراءات الخبرة: المؤسسات التي لديها قضايا مطروحة أو تنوي طرحها على العدالة تقدر ضمن هذه الفقرة تكاليف أتعاب المحامين و المحضرين القضائيين.

الباب 27: عتاد وتجهيز يتألف هذا الباب من بندين

**** بند 271 صيانة وتصليح**

التقديرات التي تسجل في الفقرات الأربعة لهذا البند تتعلق بالنفقات الخاصة بصيانة التجهيزات والتركيبات والأثاث و المساحات الخضراء .... الخ وكذا القيام بإصلاحها هذا من جهة ومن جهة أخرى استعمال هذه الاعتمادات لشراء مواد التنظيف المنزلي وعتاد صغير للصيانة ، إضافة إلى ذلك المنشور الوزاري رقم 1130 المؤرخ في 2001/11/13 استحدث فقرة خامسة في البند بعنوان أشغال الترميم والصيانة لوحدة الكشف و المتابعة .

وأخيرا المنشور رقم 2002/99 المؤرخ في 2002/02/12 استحدث فقرة سادسة بخصوص النفقات تتعلق بصيانة أجهزة الإعلام الآلي.

**** البند 272: اقتناء وتجهيز**

إن ميزانية المؤسسات التعليمية هي ميزانية تسيير وليست ميزانية تجهيز ووجود هذا البند لا يسمح بتسجيل اعتمادات مالية فيه والمنشور الوزاري رقم 34 لرئاسة الحكومة أكد ذلك.

رغم هذه التعليمات الوزارة أدخلت بعض الاستثنائيات حيث بإمكان المؤسسات الجديدة التي تفتح لأول مرة تسجيل اعتمادات من أجل اقتناء معدات وأدوات لورشات الصيانة كما بإمكان أيضا للمؤسسات ذات النظامين الداخلي و النصف الداخلي تسجيل هي الأخرى اعتمادات لتجديد أدوات وأواني المطعم و المطبخ أو لاقتنائها إن هي بحاجة ماسة إليها.

إضافة إلى ذلك المنشور رقم 99 يمدد لسنة 2002 الإجراء الذي شرع فيه سنة 2000 المتعلق بتخصيص إعانة مالية موجهة لتجديد التجهيزات العلمية والأثاث المدرسي لكل مؤسسة تعليمية يتعدى عمرها خمسة سنوات.

الباب 28: حضيرة السيارات

**** البند 281 اقتناء أو تجديد السيارات**

هذا البند لا يقدر في الميزانية وللإعلام فالمؤسسات ذات النظامين الداخلي والنصف الداخلي يمكنها أن تطمح في اقتناء سيارة أو تجديدها.

**** البند 282 تسيير حضيرة السيارات**

المؤسسات التي تملك سيارة المصلحة تقدر في هذا البند احتياجاتها فيما يخص الوقود والزيوت وصيانة السيارة وعجلاتها المطاطية وتكاليف التأمين والترقيم.

الباب 29 البند 291: توزيع الجوائز

الاعتمادات المسجلة في هذا الباب و البند يخصص لشراء جوائز لمكافأة التلاميذ النجباء تشجيعا لنتائجهم المرضية وتقديرا وعرفانا لتفانيهم في العمل على مدار السنة الدراسية.

إن توزيع الجوائز هي عادة من عادات المؤسسة التربوية و التعليمية التي من شأنها تسعى إلى خلق وتطوير جو التنافس عند التلاميذ

الجوائز المقدمة هي متواضعة ورمزية ولكن إجتماع التلاميذ و الأساتذة والأولياء وكل أفراد المؤسسة وبحضور البعض من السلطات يجعل هذا اليوم يوم عيد يشجع فيه المجد.

4 الفرعرع 3 و4 نفقات على عاتق الولاية والنفقات الاستثنائية

لا يسجل أي مبلغ في الميزانية يخصص البنود والأبواب لهذين الفرعين.

5. المصادقة على الميزانية

المصادقة على مشاريع الميزانية للثانويات والمتاقن والاكماليات التي كانت سابقا من صلاحيات الوزارة هي الآن من صلاحيات مدراء التربية منذ 1987/01/01.

بعدما تتم وتنتهي عملية إعداد مشروع الميزانية يقدم إلى مجلس التوجيه والتسيير بالنسبة للثانويات ومجلس التربية والتسيير بالنسبة للإكماليات للمناقشة والإثراء والموافقة.

بعد ذلك ترسل في ثلاثة نسخ لمديرية التربية قبل الأجل المحدد بالتعليمة الوزارية الأخيرة، وتكون مرفوقة بالوثائق التالية:

- تقرير رئيس المؤسسة.
- نسخة من مستخرج محضر التوجيه والتسيير أو التربية والتسيير.

وبعد المصادقة على الميزانية من طرف مدير التربية، ترسل نسخة للمؤسسة ونسخة إلى مديرية المالية و الوسائل لوزارة التربية الوطنية وتحتفظ مديرية التربية بالنسخة الثالثة قصد متابعة ومراقبة تنفيذ ميزانية المؤسسات.

الخلاصـــــة:

إن ما تجدونه في هذه المواضيع فيه قدر من الكفاية وربما أكثر بالنسبة لكم أنتم كآمرين بالصرف كما أننا لا نرمي من وراء هذا العمل أن نجعل منكم مقتصدين، وإذ توصلنا إلى ذلك نكون قد حققنا أكثر من مبتغانا، مما يؤهلكم لأداء مهامكم كآمرين بالصرف على أكمل وجه، ذلك أن إطلاعكم على التقنيات الدقيقة لإعداد الميزانية لا يعد تجاوزا بقدر ما هو خدمة لكم ولرصيدكم المهني.

وإن تحقق ذلك ولما لا فما هو يا ترى دور المقتصد ؟ أطمئنكم مسبقا وأقول لكم بأن المقتصد يبقى هو المقتصد ولا تقل أهميته عنكم في المؤسسة، إنه نائبكم ومستشاركم في كل الشؤون المتعلقة بالتسيير المالي و الإداري التي هي من صلاحياتكم ويبقى دوما هو المحاسب العمومي.

تنفيذ الميزانية

المقدمة

المؤسسات التعليمية تواجه نفقات عديدة و متنوعة، إذ أنها تسدد تكاليف أشغال الصيانة و ترميم العمارات و المرافق المختلفة، وتدفع تكاليف الهاتف و الكهرباء والغاز و الماء، وتلبي الحاجيات من مواد ولوازم ضرورية لتسيير مختلف المصالح، كما أنها كانت تدفع قبل اليوم أجور مستخدميها، وفي كل هذه الحالات نجد أنفسنا أمام نفقات عمومية من خلالها سوف يتم الدفع عن طريق سحب الأموال من خزينة المؤسسة، ومن هنا يمكن القول إذا بأن تسيير المؤسسة يقتضي حتما الإنفاق وهذا الإنفاق يستدعي وجود أموال بالمؤسسة لتغطيته.

هذه الأموال تتحصل عليها المؤسسة عن طريق الإيرادات وتجسيد ذلك يعتبر من إحدى العمليات المالية الثلاثة لتنفيذ الميزانية، حيث يشمل تنفيذ الميزانية على تحقيق الإيرادات والنفقات المتوقعة والمرخصة في ميزانيتها وكذا عمليات الخزينة، وكل هذه العمليات المالية لا يمكن تصورها وتحقيقها إلا في إطار منظم وطبقا للقواعد العامة للمحاسبة العمومية التي حددها القانون 21.90 المؤرخ في 1990/08/15.

الجزء الأول: عمليات تنفيذ الإيرادات

تمر عمليات تنفيذ الإيرادات على مرحلتين، الأولى إدارية تقرر وتنشأ من خلالها الإيرادات، والثانية حسابية تتم فيها التحصيلات علما بأن هاتين العمليتين منفصلتين عن بعضهما ومسندتين لفئتين مختلفتين من الأعوان العموميين وهذا طبقا للمبدأ الأساسي و التقليدي الذي يتشكل منه الفصل في المهام بين الآمر بالصرف و المحاسب العمومي.

1. مصدر ونوعية الإيرادات

تصدر إيرادات المؤسسة من:

- الدولة: وتتمثل في كل الإيرادات المحصل عليها من خزينة الدولة و الموجهة لتغطية النفقات التي تقع على عاتقها وإعانات التسيير الممنوحة للموازنة بين الإيرادات و النفقات لميزانية المؤسسة
- العائلات وغيرها: وتتكون من:

♦ حقوق التسجيل ومداخيل التغذية.

♦ المداخيل المختلفة الناتجة عن الخدمات التي تقدمها المؤسسة و المتمثلة في الإطعام و الإيواء الخ.

- الولاية: وتتمثل في كل الإيرادات الواردة من الولاية و الموجهة للنفقات التي هي على عاتقها.

2. المرحلة الإدارية

تتألف المرحلة الإدارية التي هي من صلاحيات الآمر بالصرف من العمليات التالية:

- الإثبات.
- التصفية.
- الآمر بالتحصيل.

1.2 الإثبات: هو الإجراء الذي يتم بموجبه تكريس حق الدائن العمومي 2.2 التصفية: هو الإجراء الذي بموجبه يتم تحديد مبلغ الدين الواقع على المدين لفائدة الدائن.

3.2 الآمر بالتحصيل: هو إجراء يقوم به عموما الآمر بالصرف في تسليم سند القبض للمحاسب الذي يتكفل به ويدونه في كتاباته الحسابية ليصبح من ذلك الوقت مسؤولا عن تغطية وتحصيل الإيرادات.

ويمكن تعويض هذا السند بتأشيرة الآمر بالصرف على سجلات الحقوق المثبتة.

3. المرحلة الحسابية

1.3 التحصيل: تتكون من عملية واحدة فقط وهي من صلاحيات المحاسب العمومي، إنها عملية التحصيل، والتحصيل هو الإجراء الذي يتم بموجبه إبراء الدين العمومي.

يتعين على المحاسب العمومي قبل القيام بتحصيل الإيرادات أن يتحقق من شرعيتها ومن أنها مرخص بها في الميزانية، ويجب عليه أن يتأكد أيضا من أن مرسل السندات مرخص له بذلك قانونا

إن عدم متابعة وتحصيل الإيرادات من طرف المحاسب العمومي الذي هو مسؤول شخصيا وماليا عليها، يعتبر خطأ جسيما يعرضه إلى العقوبات التي ينص عليها القانون.

يتولى مهمة التحصيل أو القبض المحاسب العمومي أو أحد أعوانه دون غيرهم، ويمنع بالخصوص على نائب المدير للدراسات أو مستشار التربية بقبض الأموال.

4. سندات الإيرادات

السندات التي يستلمها المحاسب العمومي هي:

- كشف التلاميذ الحاضرين إلى غاية 01 أكتوبر التي تعتبر وثيقة مالية أساسية ذات أهمية بالغة لمتابعة وتحصيل حقوق التسجيل وتكاليف النظامين الداخلي و النصف الداخلي و التي عليها يستند المقتصد لفتح ومسك سجل الحقوق المثبتة على العائلات.
- بطاقات الدخول و الخروج للتلاميذ المعمول بها بعد 01 أكتوبر و التي تبين كل حركات التلاميذ بعد هذا التاريخ.
- وصولات الإتلاف.
- قائمة المشاركين في المائدة المشتركة.
- قائمة الموظفين الساكنين للضرورة المطلقة للعمل أو لضرورة الخدمة لمتابعة وتحصيل حقوق الكراء و الماء والغاز والكهرباء في حالة ما إذا كانت السكنات لا تتوفر بها عدادات فردية.

5. طرق قبض الإيرادات

يتم قبض الإيرادات بإحدى الطرق التالية:

- نقدا وتدفع لصندوق المؤسسة مباشرة.
- بحوالة بريدية.
- بالتحويل إلى الحساب البريدي الجاري أو الحساب الجاري بالخزينة للمؤسسة.

6. السجلات الخاصة بالإيرادات

يتم متابعة الإيرادات عن طريق سجلات خاصة وهي:

- دفتر الوصولات.
- سجل الإيرادات.
- سجل الحسابات المفتوحة للخزينة وغيرها.
- سجل الحقوق المثبتة على العائلات.
- دفتر الحساب الجاري البريدي (قسم الإيرادات).
- دفتر الحساب الجاري بالخزينة (قسم الإيرادات).
- دفتر الحساب الجاري بالخزينة ذات محاسبة مزدوجة (قسم الإيرادات).
- سجل الحسابات خارج الميزانية (قسم الإيرادات).

قبل استعمال هذه السجلات المذكورة آنفا ينبغي أن ترقم وتختم من طرف مدير المؤسسة الآمر بالصرف.

الجزء الثاني: تنفيذ النفقات

تمر النفقات العمومية على أربعة مراحل: الالتزام و التصفية والأمر بالصرف والدفع.

تشكل المرحلة الأولى فعلا إداريا ينشئ قرار تنفيذ النفقة، أما المرحلة الأخيرة فهي عملية مالية حسابية محضة يتم بموجبها دفع النفقة، ويتولى تنفيذ هاتين العمليتين فئتان من الأعوان العموميين: الآمر بالصرف والمحاسب العمومي. الالتزام والتصفية

والأمر بالصرف بيد الأول و الدفع بيد الثاني، وهكذا يتأكد من جديد وبوضوح مبدأ فصل المهام بين الآمر بالصرف والمحاسب العمومي والذي يعتبر قاعدة من القواعد الأساسية للمحاسبة العمومية، ولاسيما مبدأ تنافي الوظيفتين الذي يظهر هو أيضا بدقة وبكل أبعاده. إن فصل المهام يعني تقسيم العمل ويكتسي أهمية بالغة من الجانب التقني حيث يسمح بتحقيق العمليات أي إنجاز العمل بصفة جيدة و في ظروف حسنة وفي إطار منظم ومقنن، غير أن الغرض الأساسي المنشود يكمن في المفهوم القانوني لهذا التقسيم على مستوى الصلاحيات والمسؤوليات حيث تختلف صلاحيات ومسؤوليات الآمر بالصرف عن صلاحيات ومسؤوليات المحاسب العمومي.

في المؤسسة التعليمية وطبقا للمادة 23 من القانون 21.90 المتضمن قانون المحاسبة العمومية يعتبر رئيس المؤسسة آمرا بالصرف، أما وظيفة المحاسب العمومي فإنها مسندة إلى موظفي المصالح الاقتصادية الذين يخضعون لأحكام المرسوم 49.90 المتضمن القانون الأساسي لعمال قطاع التربية ولا يمكن لهم ممارسة مهام المحاسبين العموميين إلا بعد الحصول على مقرر الاعتماد من قبل أمين خزينة الولاية المختص إقليميا.

1. المرحلة الإدارية

1.1 الالتزام بالنفقات

الالتزام هو عقد إداري يقوم به الآمر بالصرف وينشئ بذلك دينا على المؤسسة.

يتم الالتزام بالنفقات عن طريق عقود إدارية تصدر من:

- السلطة العليا بمبادرتها الخاصة أو باقتراح من الإدارة الجماعية.
- رئيس المؤسسة بمساعدة نائب المدير للدراسات و المستشار الرئيسي للتربية والمسير المالي الذين يعملون تحت سلطته.

لا يمكن أخذ قرار الالتزام بالنفقات إلا إذا هي مدرجة ضمن الميزانية ووفقا لطبيعتها ونوعيتها، والاعتمادات المالية لتغطيتها مفتوحة ومتوفرة وكافية راعيا

بذلك مبدأ تخصص الاعتمادات من جهة ومبدأ تخصص الاعتمادات حسب البنود المالية.

1.1.1 مبدأ تخصص الاعتمادات سنويا:

إن الاعتمادات المفتوحة لسنة معينة هي خاصة لتغطية نفقات هذه السنة بذاتها، ونتيجة لذلك فإن الاعتماد الذي لم يتم توظيفه خلال السنة التي فتح بها يلغى لعدم الاستعمال.

و النفقة التي فتح من أجلها الاعتماد الملغى لا يمكن الالتزام بها إلا باعتماد جديد مفتوح للسنة الجديدة.

2.1.1 مبدأ تخصص الاعتمادات حسب البنود المالية:

لا يمكن في أي حال من الأحوال إدراج نفقة من بند في بند أخر، وتحويل الاعتمادات داخل بنود الميزانية لا يتم إلا برخصة من الوصاية

لا يمكن إجراء أية عملية شراء إذا لم يسبق ذلك وصل طلب يعده المقتصد تحت إشراف رئيس المؤسسة الذي يقوم بتوقيعه إجباريا بصفته آمرا بالصرف، كما يقوم المقتصد بصفته محاسبا بالتأشيرة عليه لمراقبة توفر الاعتمادات وتسجيل النفقة غير أن هذا الدور الذي يقوم به المقتصد يصبح بدون جدوى لو كانت المؤسسة خاضعة في عملياتها المالية إلى التأشيرة المسبقة للمراقب المالي وفي الوقت الحالي لا يخضع لهذه المراقبة إلا معاهد التكوين أثناء الخدمة القليلة التي ما زالت قائمة.

وعليه ومن أجل متابعة حسنة لتنفيذ الميزانية، فإنه من الواجب مسك بطاقات الالتزامات لكل بند من بنود الميزانية.

المرسوم التنفيذي رقم 313.91 المؤرخ في 07 سبتمبر 1991 حدد إجراءات المحاسبة التي يمسكها الآمر بالصرف والمحاسب العمومي وكيفيتها و محتواها حيث تنص المادة 62 منه بخصوص الآمر بالصرف مايلي:

" يمسك الآمرون بالصــرف في المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري محاسبة إدارية للإيرادات و النفقات "

وتتمثل المحاسبة الإدارية للنفقات في:

- محاسبة الالتزامات.
- محاسبة الأوامر بالصرف.

أ. محاسبة الالتزامات

يمسك المقتصد محاسبة الالتزامات تحت إشراف رئيس المؤسسة بواسطة بطاقات الالتزام أو بطاقات وضعيات الاعتمادات، حيث تفتح بطاقة لكل بند في الميزانية تدون فيها كل الالتزامات بالترتيب الزمني. تظهر هذه البطاقة وفي كل وقت الاعتماد المفتوح، مجموع الالتزامات والأرصدة المتاحة أو الباقية.

ب. محاسبة الأوامر بالصرف

تمسك هذه المحاسبة من طرف رئيس المؤسسة لا غير بواسطة بطاقات تفتح لكل بند من بنود الميزانية، تدون فيها كل حوالات الدفع المقبولة التي أمر بصرفها، تعرض محاسبة الأوامر بالصرف مبلغ الاعتمادات المفتوحة ومبلغ الأوامر بالصرف المقبولة والأرصدة المتاحة

2.1 تصفية النفقات

تسمح عملية إثبات أو تصفية النفقة بتأسيس حقوق الدائن على المؤسسة بعد مراقبة السندات المثبتة التي تشترطها نصوص المحاسبة العمومية، كما تسمح هذه العملية بمراقبة حقيقة الدين المترتب على المؤسسة وتحديد المبلغ، لذلك فهي المرحلة التي تكثر فيها مخاطر الأخطاء وعليه يجب أخذ كل الاحتياطات بإجراء مراقبة صارمة.

يتولى هذه المراقبة المقتصد أو أحد أعوانه للتأكد من الخدمة المؤداة والاستلام.

الخدمة المؤداة هي عملية المراقبة التي تجرى على نوعية وكمية البضائع أو الأشغال المنجزة التي يجب أن تكون متطابقة مع وصل الطلب أو الصفقة.

الاستلام هو العملية التي بها تستقبل المؤسسة البضاعة أو الأشغال المنجزة ويتم ذلك بتقديم الممون أو المقاول وصل تسليم عليه كل البيانات.

عمليات التصفية هذه تسجل وتتابع بواسطة سجل الممونين أو أوراق الممونين

3.1 الأمر بالصرف

الأمر بالصرف هو العقد الإداري الذي يأتي طبقا لنتيجة التصفية وهو أمر يصدر إلى المحاسب العمومي للدفع من اعتماد مفتوح في الميزانية. هذا الأمر يصدر عن الآمر بالصرف في حوالة الدفع التي تقدم للمحاسب للدفع للدائن حقوقه على المؤسسة .

الأمر بالصرف هو من صلاحيات الآمر بالصرف وحده، ولا يمكن تفويضه لغيره وفي حالة عدم استطاعة الآمر بالصرف القيام بذلك يتعين على الوزارة تعيين آمر بالصرف بالنيابة الذي يكون مسؤولا على العمليات التي يجريها خلال فترة نيابته.

2. المرحلة الحسابية

الدفـــــع

الدفع هو المرحلة الأخالعمومية، يذ النفقة، ويتولى هذه المرحلة المحاسب العمومي دون سواه، ولا يمكن أن تتم إلا إذا توفرت كل الشروط القانونية التي نصت عليها المادة 36 من القانون 21.90 المتعلق بالمحاسبة العمومية، ولقد سبق أن تطرقنا إلى هذه الشروط من خلال موضوعنا حول المحاسبة العمومية و بالتالي لا تستدعي ذكرها مرة أخرى ((ارجع إلى الفقرة المتعلقة بمسؤولية المحاسب العمومي)).

ملاحظـــة:

عندما لا يتم دفع نفقة تم الالتزام بها وتصفيتها خلال السنة المالية التي أنشأت فيها لا يمكن دفعها في السنة المالية الجديدة إلا بعد الحصول على رخصة من الوصاية لذلك يجب إرسال نسخة من الفاتورة مع نسخة من وصل الطلب مع ذكر أسباب عدم الدفع قبل قفل السنة المالية.

3. طرق الدفع

يتم الدفع بإحدى الطرق التالية:

- نقدا من خزينة المؤسسة.
- التحويل من حساب إلى حساب بواسطة صك.
- بواسطة حوالة بريدية.

لا يمكن أن تتعدى المبالغ المدفوعة نقدا الحد المعمول به وهو 1500.00 د ج للنفقات التسيير

1.3 الدفع عن طريق التحويل

هذا الدفع إجباري بالنسبة للنفقات التي يفوق مبلغها 1500.00 د ج ويكون عن طريق الحساب الجاري للخزينة.

2.3 الدفع عن طريق الحوالات البريدية

هذه الطريقة تعتبر دفعا بالنقود وبالتالي تخضع لنفس الحد في المبلغ المسموح به دفعه أي 1500.00 د ج مع طرح قيمة الرسوم.

ملاحظة: العملية الترتيبية: يتم اللجوء إلى هذه العلية إذا كان الدائن والمدين في نفس الوقت هي المؤسسة حيث تقتضي هذه العملية تحويل مبلغ معين من بند في النفقات إلى بند في الإيرادات.

4. السجلات الخاصة بالنفقات

يتم متابعة تنفيذ النفقات عن طريق سجلات خاصة وهي:

- سجل النفقات: وتدون فيه حوالات الدفع يوميا وتوزع المبالغ على مختلف بنود الميزانية أو في المصالح الخارجة عن الميزانية، عند التسجيل تأخذ الحوالات أرقاما متتالية بدون انقطاع للسنة المالية الواحدة، يؤشر رئيس المؤسسة هذا السجل بعد توقيفه مرة في كل شهر على الأقل.
- دفتر الحساب الجاري البريدي (قسم النفقات).

- دفتر الحساب الجاري للخزينة (قسم النفقات).
- دفتر الحساب الجاري للخزينة ذات محاسبة مزدوجة (قسم النفقات)
- سجل الصندوق اليومي.
- بطاقات الالتزام (الجهة الخاصة بالدفع).
- بطاقات الممونين (الجهة الخاصة بالدفع).
- جدول الحوالات المدفوعة.

الخلاصـــة

تتميز الإيرادات عن النفقات بطابعها الإجباري وغير المحدد وعدم قبض الإيرادات يعتبر خطأ جسيما.

يمكن تحصيل الإيرادات بتجاوز تقديرات الميزانية عكس النفقات التي لا ينبغي إطلاقا أن تتجاوز الاعتمادات المفتوحة.

الإيرادات التي لم يتم قبضها قبل نهاية السنة المالية يمكن متابعتها والتحصيل عليها خلال السنة أو السنوات المالية الموالية.

الحساب المالي

مقدمة

الحساب المالي وثيقة مالية ذات أهمية بالغة، تقدم من قبل كل مؤسسة تتمتع باستقلال مالي يسمح لها بإعداد ميزانية قبل بداية كل سنة مالية، ويرخص لها خلال السنة بتنفيذ العمليات المالية التي تشمل إجراءات الإثبات والتصفية والتحصيل في مجال الإيرادات والالتزام والتصفية والأمر بالصرف والدفع في مجال النفقات، ويجبر تدوين كل هذه العمليات بانتظـــام في سجلات ووثائق رسمية مخصصة و مفتوحة لهذا الغرض، وثم إنجاز الحســـــاب المالي بعد نهـــاية كل سنة مالية وغلق الحسابات المالية المتعلقة بهـــا، وتعتبر عملية إنجاز الحساب المالي مرحلة تابعة للمراحل السابقة وبهـــا نختم كل الأعمال المتعلقة بالسنة المالية المنفرطة لنتفرغ كلية للقيام بنفس الأعمـــــال لحساب السنة الجارية.

1. تعريف الحساب المالي

الحساب المالي هو وثيقة مالية تنجزها المؤسسة خلال الثلاثة أشهر التي تلي غلق السنة المالية ترسم هذه الوثيقة كل عمليات الإيرادات والنفقات المنفذة والمنجزة طيلة السنة المالية في إطار الميزانية أو في إطار المصالح الخارجة عن الميزانية والمدونة في مختلف السجلات والوثائق الخاصة بالتسيير المالي، فهي إذا حوصلة لكل ما تم تدوينه في سجلات المحاسبة التي يمسكها كل من الأمر بالصرف والمحاسب العمومي خلال سنة مالية كاملة.

2. وصف مطبوعة الحساب المالي:

تحتوي المطبوعة على 24 صفحة ممسوكة على شكل دفتر.

الصفحة الأولى منها خصصت لذكر اسم المؤسســـة و عنوانهـــا دون أن ننســـى رقـــم التقاضي لدى مجلس المحاسبة و كل المعلومات المطلوبة.

الصفحة الأخيرة هي خاصة بالإدارة الوصية تسجل فيها ملاحظاتها أثناء مراقبتها للحساب المالي و المصادقة عليه.أما صفحات الوسط من الثانية إلى الثالثة و العشرون فتنقسم إلى جزئيين:

الجزء الأول

يبدأ من الصفحة الثانية وينتهي عند الصفحة الثالثة عشرة، يتكون من جداول عديدة ومتنوعة ومفصلة ومرتبة حسب ترتيب الميزانية، ولقد خصص جدولا مفصلا لكل باب من أبواب الإيرادات والنفقات التي تتضمنها الميزانية، هذه الجداول مفصلة حسب البنود وحتى حسب الفقرات للبعض منها وتحتوي على عدة خانات. يقدر عدد الجداول المفصلة بعدد أبواب الميزانية، غير أننا نلاحظ بأن هناك جداول مشتركة بين إيرادات ونفقات الأبواب التي تنتمي للفرع الأول، الثالث والرابع للميزانية.

كل هذه الجداول المفصلة و المتفرقة نجدها مجمعة وملخصة في الصفحة السادسة والسابعة بالنسبة للإيرادات و في الصفحة العاشرة و الحادية عشرة بالنسبة للنفقات. بعد ذلك تأتي في الصفحتين الأخيرتين لهذا الجزء الأول الجداول التالية:

- جدول خاص بالعمليات المتعلقة بالحسابات الخارجة عن الميزانية.
- جدول تذكير بنتائج الحساب المالي للسنة المالية السابقة.
- الحالة المفصلة عند قفل السنة المالية.
- جدول خاص بالوضعية و النتيجة النهائية للمؤسسة بتاريخ 31 ديسمبر من السنة المنصرمة.

الجزء الثاني

يبدأ من الصفحة الرابعة عشرة وينتهي عند الصفحة ما قبل الأخيرة، يتكون من الوثائق الملحقة التي ترفق الحساب المالي وعددها ثمانية ويضاف إليها وثائق أخرى في حالة ما إذا حدث تغيير للأمر بالصرف أو المحاسب خلال السنة.

الصفحة الرابعة عشرة للحساب المالي خصصت لقائمة هـذه الوثـائق و لا حاجـة لذكرها هنا.

3. إنجاز الحساب المالي

قبل الشروع في إنجاز الحساب المالي يجب تحضير السجلات والوثائق التالية:

أ- الوثائق

- الحساب المالي للسنة السابقة.
- الميزانية للسنة المالية السابقة.
- الحساب السنوي لتسيير الأجـور و الرواتب.
- قرار تحويل الاعتمادات.
- قرارات الاعتمادات الإضافية.
- حالتي التقارب لل ح ج ب و ح ج خ بتاريخ 31 ديسمبر .
- بطاقة الالتزام بالنفقات.

ب- السجلات

- سجل الإيرادات.
- سجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة و الغير.
- سجل الحسابات خارج الميزانية.
- سجل الحقوق المثبتة على العائلات.
- سجل النفقات.
- سجل الصندوق اليومي.

إن عملية إنجاز الحساب المالي تبدو صعبة ولكن في الحقيقة هي عملية بسيطة جدا، إنها عبارة عن ملء الجداول واحدا بعد الآخر بدءا بالجدول المفصل الأول مستعينا في ذلك بالوثائق والسجلات التي حضرت قبل الشروع في العملية لنقل الأرقام منها قصد وضعها في الجداول الملائمة و في أماكنها المناسبة.

يعد سجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة والغير أكثر نفعا لملء كل الجداول المفصلة الخاصة بالإيرادات وكذا ملخص الإيرادات. بالنسبة للنفقات التي تتضمنها الميزانية في فرعها الثاني " نفقات التسيير " يمكن الاستعانة ببطاقات الالتزام شريطة أن تكون هذه البطاقات ممسوكة بصفة دقيقة و صحيحة.أما جدول الفروع الأخرى تنقل لها المعلومات من سجل النفقات وكذلك من سجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة أو من الحساب السنوي لتسيير الرواتب.يلفت الانتباه عند ملء ملخص الايرادات (ص06–07) على ما يلي:

- تسجيل في الخانة 3 القروض المفتوحة في الميزانية والقرارات المغيرة لها في الأبواب 14، 21 و 22. أما في باقي الأبواب تسجل الحقوق المثبتة التي هي بمثابة المصاريف المسددة.
- الفرق بين الخانة 3 والخانة 8 الذي سوف يظهر في الخانة 10 قد يكون أكثر قيمة أي بناتج إيجابيي أو اقل قيمة أي بناتج سلبي.
- يلفت الانتباه عند ملء ملخص النفقات (ص10 و11) إلى ما يلي:
- تعتبر المصاريف المسددة بمثابة القروض النهائية المسموح بها بإنفاقها في الأبواب التي تشملها الفروع الأول، الثالث والرابع.
- تنقل في العمود رقم 3 الأرقام المحصل عليها في الصفحتين التاسعة والعاشرة بالنسبة لنفقات الفرع الثاني، وينبغي أن تكون هذه المبالغ نفس المبالغ المسجلة في الميزانية إلا إذا حدث تغيير من جراء تحويل اعتمادات، ونستثني من هذه القاعدة اعتمادات الباب 21 الخاصة بنفقات التغذية التي تتغير وجوبا بتغيير عدد التلاميذ الداخليين والنصف الداخليين و بالتالي يضاف للقرض المسجل في الميزانية الناتج المحصل عليه في الخانة 10 من الصفحة 7 إذا كان إيجابيا أو يخصم منه إذا كان سلبيا.

1.3 جدول الحسابات الخارجة عن الميزانية.

يملأ هذا الجدول باستعمال سجل الحسابات خارجة عن الميزانية.ويعد نسخة مطابقة لوضعية كل بند بتاريخ 31 ديسمبر التي تظهر في هذا السجل.

2.3 جدول الوضعية المفصلة بعد غلق السنة المالية (ص 12)

العملية اكتفت إلى حد الآن بنقل المعلومات من الوثائق والسجلات ووضعها في الجداول المفصلة ثم جمعها وتلخيصها وأسفرت هذه المرحلة على نتيجتين:

الأولى، تتمثل في مجامع كل الخانات الخاصة بالإيرادات في أسفل الصفحة رقم 06 و 07 والثانية تتمثل في مجامع كل الخانات الخاصة بالنفقات في أسفل الصفحة رقم 10 و 11. هذه النتائج هي التي ستوظف في الجدول المخصص للوضعية بعد قفل الحسابات حيث يسجل مجموع الإيرادات المحصل عليها في عمود الإيرادات و يسجل مجموع النفقات في عمود النفقات مع تفصيلها حسب العناصـــر التي يتضمنها الجدول مع الإشارة أن إعانات التسيير(الباب14) تضم إلى مجموع الإيرادات الذاتية (الفصل 2)

يسجل الفرق بين الإيرادات والنفقات في الجدول الثالث وفي النهاية نتحصل على مجموع الفرق بين كل الإيرادات وكل النفقات بدون تمييز وقد يكون هذا الفرق إيجابيا أو سلبيا. إذا كان الفرق إيجابيا، يضاف إلى رصيد المؤسسة الخاص بمصالح الميزانية المسجل إلى غاية 31 ديسمبر السابق، وإذا كان سلبيا يطرح منه بطبيعة الحال ونتحصل بعد ذلك على وضعية المؤسسة بتاريخ 31/ديسمبر الخاصة إلا بالعمليات المالية لمصالح الميزانية.تعتبر إذا هذه الوضعية جزئية، والوضعية الكاملة والشاملة والنهائية سنتحصل عليها في الجدول الموالي.

3.3 جدول الوضعية النهائية للمؤسسة بعد غلق الموسم (ص13)

هذا الجدول يجمع كل العمليات المالية التابعة للميزانية والعمليات التابعة للحسابات الخارجة عن الميزانية و نتيجته تكون متطابقة مع نتيجة الصندوق بتاريخ 31 ديسمبر ومع محضر تحقيق الصندوق والكتابات إلى غاية 31/ديسمبر الذي يرفق الحساب

المالي.نستطيع بفضل هذا الجدول تشكيل وضعية الصندوق إلى غاية 31 ديسمبر بتوظيف الأرقام الموضوعة في الحساب المالي أثناء إنجازه دون اللجوء إلى السجلات الحسابية، وتعتبر بذلك إحدى الوسائل للتأكد من صحة الحساب المالي.

4. الوثائق الملحقة للحساب المالي

يرفق الحساب المالي بالوثائق الملحقة المذكورة في الصفحة 32 و هي:

1.4 حالة الديون إلى غاية 31 ديسمبر

تنجز هذه الوثيقة في نهاية كل سنة مالية و هي عبارة عن حصيلة المبالغ المسجلة ضمن الحقوق المثبتة والتي لم يتم تحصيلها، تدون المبالغ الباقية للقبض بانتظام حسب كل بند وحسب السنة المالية و يجب أن يكون مجموع حالة الديون مطابقا لمجموع العمود 9 الصفحة 7 للحساب المالي.

2.4تقرير رئيس المؤسسة

يحتوي تقرير رئيس المؤسسة على جدول مقارنة عدد التلاميذ المقدرين في الميزانية مع عدد التلاميذ الحاضرين فعلا خلال السنة المالية، يهدف هذا التقرير إلى تحليل النتائج المحصلة عليها خلال السنة، ويوضح بالتدقيق الالتزامات التي قام بها رئيس المؤسسة ومدى تنفيذها مع ميزانية المؤسسة.

3.4 محضر تحقيق الصندوق والمدونات

يشمل تحقيق الصندوق كل الأرصدة المستخلصة من الحسابات الممسوكة في دفتر الحساب الجاري البريدي ودفتر الحساب الجاري للخزينة والسيولة النقدية المحتفظ بها في خزينة المؤسسة. يشمل تحقيق المدونات على جميع الحسابات المدونة في السجلات الرسمية المقيدة إلى غاية 31 ديسمبر.

4.4 الحالة التقاربية لح ج ب و لح ج خ بتاريخ 12/31

تبين هذه الوثيقة التحصيلات و النفقات التي تم تدوينها من طرف المقتصد ولم يتم تبليغها في خلاصة لمركز الصكوك البريدية بالنسبة لح ج ب و للخزينة بالنسبة لح ج خ .

5.4 حالة تحويل الاعتمادات

هي نسخة طبق الأصل لحالة تحويل الاعتمادات المصادق عليها من طرف الوصية.

6.4 **حالة الاعتمادات الإضافية**

تبين هذه الحالة كيفية تعيين وتوزيع الاعتمادات الإضافية التي استفادت منها المؤسسة خلال السنة المالية.

7.4 **مستخرج من محضر مجلس التربية والتسيير أو التوجيه والتسيير**

هي نسخة طبق الأصل لمحضر الاجتماع المسجل في السجل الرسمي.

4 وثائقق ملحقة أخرى

في حالة تغيير الأمــر بالصرف أو المحاسب العمومي خلال السنة المالية يرفق الحساب المالي بمحضر تسليم المهام بين الآمرين بالصرف أو المحاسبين.

5. إرسال الحساب المالي

يرسل الحساب المالي في ثلاث نسخ إلى مديرية التربية للمصادقة عليه و هذا في الآجال المحددة في الرزنامة الإدارية وترسل نسخة أخرى منه إلى مجلس المحاسبة تحت ظرف مضمون بوصل استلام وهذا قبل تاريخ 06/30 الذي يلي السنة المالية المعنية و كل تأخر في إرسال الحساب المالي يؤدي بصاحبه إلى دفع غرامة مالية قدرها 1000.00 دج إلى 6000.00 دج عن كل شهر تأخر.

الجـــــــرد

نصوص مرجعية

- القانون 90-30 المؤرخ في 1 ديسمبر 1990 (جريدة رسمية رقم 52 بتاريخ 1990/12/12).
- المرسوم رقم 91- 454 المؤرخ في 23 نوفمبر 1991 الذي يحدد شروط وكيفية إدارة الأملاك الخاصة والعامة التابعة للدولة وتسييرها. (جريدة رسمية رقم: 60 بتاريخ 91/11/24).
- المرسوم رقم 91 – 455 المؤرخ في 23 نوفمبر 1991 المتعلق بجرد الأملاك الوطنية. (جريدة رسمية رقم 60 بتاريخ 1991/11/24).
- القرار المؤرخ في 21 جويلية 1987 الذي يضبط المنوال النموذجي لسجل جرد المنقولات (جريدة رسمية رقم 53 بتاريخ 26 ديسمبر 1987).
- القرار المؤرخ في 07 نوفمبر الذي يعرف الأملاك المنقولة الغير قابلة التسليم إلى إدارة أملاك الدولة من أجل نقل الملكية ويحدد توجيهها. (جريدة رسمية رقم 01 بتاريخ 06 جانفي 1987).
- القرار المؤرخ في 01 فيفري 1992 المحدد لقيمة شراء الأشياء غير المستهلكة بمجرد الاستعمال الأول والمستثناة من الجرد (جريدة رسمية رقم 41 بتاريخ 31 ماي 1992).
- التعليمة رقم 92/00889 المؤرخة في 1992/12/01 الصادرة عن الوزارة المنتدبة للميزانية المتعلقة بجرد الأملاك المنقولة التابعة للإدارات والمؤسسات والهيئات العمومية التابعة للدولة.
- المنشور الوزاري رقم 2145/10 المؤرخ في 1963/12/13 المتعلق بمسك الجرد العام.
- المنشور الوزاري رقم 16 المؤرخ في 1995/02/25 المتضمن تطبيق أحكام المرسوم رقم 92- 05 المؤرخ في 1992/01/04.
- المنشور الوزاري رقم 97/10.0.0/143 المؤرخ في 1997/07/30 المتعلق بمسك جرد الممتلكات المنقولة والعقارية.

مقدمة

مباشرة بعد الاستقلال ومن أجل الحفظ والصيانة والاستعمال الحسن لممتلكات المؤسسات التعليمية أنشأ مسؤولو قطاع التربية محاسبة للمجرودات موحدة ومقبولة لكل التنظيمات التعليمية.

هذه الطريقة المنشأة بالمنشور رقم 2145 المؤرخ في 1963/12/12 لم تكن في الحقيقة إلا تجديد للتنظيم الذي كان ساريا بالمؤسسات التعليمية قبل الاستقلال وكانت تريد من خلاله تذكير المؤسسات بمواصلة مسك المجرودات على الطريقة المحتواة في التعليمة العامة المؤرخة في 1950/12/15 وتحث من جهة أخرى المؤسسات الجديدة (المنشأة بعد الاستقلال) بأن تعمل بهذا التنظيم في انتظار صدور النصوص التنظيمية.

وهذا ما يؤكده لنا ما جاء في بداية المنشور رقم 2145: "في انتظار صدور نصوص تنظيمية لتقنين إدارة ومحاسبة المؤسسات العمومية للتعليم في الجزائر، إنه من المهم التبسيط قدر الإمكان في مهام المسيرين مع اقتراح الطريقة الموحدة المقبولة من كل التنظيمات التعليمية ".

النصوص الأولى المنظمة لعمليات جرد المنقولات والعقارات بدأت تظهر للوجود مع بداية سنة 1982 وكانت التعليمة الرئاسية المشهورة رقم: 19 المؤرخة في 27 جانفي 1982 هي البداية بحيث جاءت هذه التعليمة لدق جرس الخطر للحالة المضرة للاقتصاد الناتجة عن الغياب الكامل للتسيير الصحيح للممتلكات المنقولة والثابتة، عن التبذير وسوء الاستعمال والتجاوزات...

التعليمة الرئاسية رقم 19 أتبعت مباشرة بالمنشور رقم 0090 المؤرخ في 31 جانفي 1982 الصادر عن الأمين العام لرئاسة الجمهورية والمنشور رقم 1015 لوزير المالية المؤرخ في 25 فيفري 1982. هذا الأخير شرح بوضوح شروط تطبيق التعليمة والمنشور المذكورين ما قبله ويطلب بشدة من أجهزة الحزب ومن المنظمات الجماهيرية، ومن مصالح الدولة ومن المجموعات المحلية والوحدات التابعة لها، ومن المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ضرورة مسك جرد كامل ومراجع يوميا بصفة دائمة.

لكن هذا المنشور بقي كرسالة عمياء في المؤسسات التعليمية وجاء المنشور رقم 1333 الصادر عن كتابة الدولة للتعليم الثانوي والتقني والمؤرخ في 23 ماي 1983 ليثبت الترتيبات التطبيقية للمنشور 2145.

في 30 جوان 1984 تم ميلاد أول قانون للأملاك: إنه القانون رقم 84/16 والذي إنبثق عنه المرسوم 131-87 المؤرخ في 26 ماي 1987 المحدد لشروط وكيفيات إدارة وتسيير ممتلكات القطاع الخاص والقطاع العام للدولة والمرسوم 135-87 المؤرخ في 02 جوان 1987 المتعلق بجرد ممتلكات الحظيرة الوطنية.

المرسوم 87-135 كان موضوعا لتعليمة تطبيقية لوزير المالية (رقم 02461 بتاريخ 1988/05/23) لم تستلمها أبدا المؤسسات التربوية والتي بقيت في تسييرها القديم للجرد الخاضع للمنشور 2145 بتاريخ 1963/12/12 وذلك رغم النصوص التنظيمية الجديدة التي ظهرت إلى الوجود.

في 1990/12/01 الغي القانون 84-16 المؤرخ في 30 جوان 1984 وتم تعويضه بالقانون 90-30 المؤرخ في 90/12/01 وبالتالي تم إلغاء المرسومين 87-131 و 87-135 وتعويضهما بالمرسومين 91-454 و91 -455 المؤرخين في 1991/11/23.

المرسوم 455-91 المتعلق بجرد ممتلكات الدولة والذي مازال ساري المفعول حدد مهلة سنة واحدة ابتداء من تاريخ نشره (23 نوفمبر 1991) لإعادة عمليات جرد المنقولات لكل المؤسسات والمصالح والهيئات العمومية للدولة والمجموعات الإقليمية.

التعليمة رقم 2461 تم تعويضها بالتعليمة رقم 00889 المؤرخة في 1992/12/01 ولكن عدم نشر وتوزيع هذه التعليمة بالإضافة إلى عدم صدور أية تعليمة تطبيقية من الوزارة الوصية كان سببا في مواصلة العمل في المؤسسات التعليمية على الطريقة القديمة للجرد المنصوص عليها بالمنشور رقم 2145 في 1963/12/12.

1. الجرد العام

التعليمة رقم رقم 00889 لوزير المالية والمنشور رقم 143 لوزارة التربية الوطنية المتعلقان بجرد الأملاك المنقولة واضحتان وتطبيقهما لا يطرح أي مشكل مبدئيا وعليه

نرى من الضروري عدم الإسهاب في شأنهما ونكتفي بسرد بعض النقاط المهمة وبصفة مختصرة:

- تعريف الجرد.
- الأهداف من مسك الجرد.
- الأشياء الخاضعة للجرد.
- تأسيس الجرد.

1.1 تعريف الجرد

إن منجد "لاروس" يعطي التعريف التالي للجرد: "حالة وصف وتقدير لممتلكات تنتمي إلى شخص أو مجموعة".

إن مفهوم المادة 17 للمرسوم 455-91 من الجرد هو عملية إعادة الكتابة بطريقة وفيّة للتسجيل وحركة الممتلكات الموجودة في حيازة المؤسسات والمصالح والهيئات العمومية للدولة والمجموعات الإقليمية مع ذكر الملاحظات الخاصة بالإسقاط أو التحطيم أو الضياع حسب الإجراءات القانونية المعمول بها.

2.1الأهداف من مسك الجرد

عمليات الجرد تهدف إلى المعرفة في كل وقت لأهمية وكثافة الإرث المنقول لكل هيئة عمومية وكيفية استعمالها وظروف تسييرها وحفظها وصيانتها وتسمح أيضا بمعرفة مصدرها:

- هبة، وصية، تنازل.
- اقتناء من ميزانية التسيير.
- اقتناء من ميزانية التجهيز.
- إنجاز عن طريق المؤسسة.

3.1 الأشياء الخاضعة للجرد

كل المواد والأشياء وحتى المواشي الحية يجب أن تقيد بالجرد بإشتثناء ما يلي:

- المواد المستهلكة بمجرد الاستعمال الأول.
- المواد الغير مستهلكة بمجرد الاستعمال الأول الذي يقل قيمة شرائها عن 300,00 دج للوحدة (القرار المؤرخ في 01 فيفري 1992 الملحق) .

هنا يجدر بنا ان نذكر بأنه بعد المصادقة من طرف الوزارة على المنشور 143 فإن المبلغ الذي يؤخذ بعين الاعتبار هو 500,00 دج للوحدة ولكن في الملتقى الأخير لمفتشي التربة والتكوين المنعقد في تيزي وزو من 12 إلى 14 أكتوبر 1997 تم اقتراح حرية التقدير للمسيرين بحيث يمكن لهم تسجيل مواد قيمتها أقل من 500,00 دج بالجرد إذا كانت مدة استعمالها طويلة وحتى ذات طمع أو جشع .

وفي كل الحالات لا نستطيع أن نلوم من سجل بالجرد أشياء لا تتوفر فيها شروط قابليتها للجرد ولكن في الحالة العكسية سيقع عليه اللوم

المؤلفات الخاصة بالمكتبة يجب أن تسجل بالجرد مهما كانت قيمة شرائها باستثناء المجلات الدورية والوثائق حتى وإن فاقت قيمة شرائها 500,00 دج .

4.1تأسيس الجرد

من أجل ذلك يجب الاحترام الدقيق للترتيبات الواردة في التعليمة 00889 وفي المناشير 143 و104، لا ألح هنا إلا على القواعد المهمة التالية:

- مسك الجرد (بكل أنواعه) عملية إجبارية.
- سجل الجرد العام يجب أن يكون مطابقا للمنوال النموذجي المحدد في القرار المؤرخ في 21 جويلية 1987 والذي يحتوي على ثمانية أعمدة.
- عندما يتطلب الجرد عدة سجلات متتالية يجب تمييزهم بأحرف أبجدية (حرف أبجدي لكل سجل).
- كل شيء مجرود يجب أن يسجل على خط مستقل.

يجب أن يوصف هذا الشيء المجرود بدقة وأن يسجل عليه رقم الجرد وعلى الفاتورة التي من خلالها تم شرائه (في حالة شرائه من طرف المؤسسة طبعا).

- الأشياء المنقولة المركبة من عدة قطع و مشكلة لوحدة تجرد تحت رقم واحد في حالة اقتنائها هكذا وفي نفس الوقت ولكن عند اقتناء قطع تغيير على حدة يجب جردها تحت أرقام مختلفة.

- تنجز بطاقة جرد ملخصة للأشياء المجرودة على ثلاثة نسخ لكل محل من المحلات وتوضع نسخة في المحل نفسه.

- كل شيء مجرود يعتبر موجودا ما دام لم يسجل أي ملاحظة في العمود السابع الخاص بخروج الشيء.

- لا تسقط الأشياء المجرودة من الجرد إلا في حالة التحطيم أو الضياع أو السرقة أو إذا كانت قابلة للإسقاط وفقا للتنظيم المعمول به

- التنظيم الساري المفعول لم يتوقع إعادة الإنشاء العشرية ولكن عملية إعادة المراجعة تبقى ضرورية في كل نهاية سنة.

- المنشور رقم 143 المؤرخ في 1997/07/30 أبقى على بعض الترتيبات الواردة في المنشور 2145 المؤرخ في 1963/12/13 ويتعلق الأمر بالخصوص على جرد المكتبة الذي يجب أن يمسك بصفة كاملة على طريقة هذا المنشور.

ينجز لهذا الغرض سجل جرد الدخول والخروج ذو سلسلة وحيدة لكل المؤلفات مع إنجاز بطاقتين (بيضاء وصفراء) لكل مؤلف ويسجل عليهما رقم الجرد ورقم الترتيب في المكتبة. وثيقة السجلات الخاصة بجرد المكتبة المستعملة حاليا بمؤسستنا تبقى صحيحة مع التذكير بعدم نسيان كتابة كل مؤلف على خط مستقل في سجل الجرد حتى وإن وجدت عدة نسخ.

لجرد المكتبة يستعمل تصنيف يرمز له بالحرف " ب ".

وهناك أصناف أ، ج، د خاصة بجرد ما يلي: الأثاث المألوف، وسائل التدريس، أدوات الورشة، يجب الاحتفاظ بالعمل بهم لأنهم يعتبرون تنظيم ترتيبي للتصنيف.

وبالتالي مباشرة عند تسجيل أي شيء بسجل الجرد العام تفتح له بطاقة في الصنف والفرع الخاصين به حسب طبيعته ووجهته مع احترام لون البطاقة.

مثال ثاني:

مؤسسة استفادت اليوم من تجديد مكون كما يلي:

500 كرسي قسم

250 طاولة تلميذ

50 خزانة ملابس

05 مجاهر

01 آلة درّاسة للمطبخ

نبدأ قبل كل شيء في جرد هذا الجهاز في سجل الجرد العام وإذا افترضنا بأن آخر رقم للجرد الموجود قبل اليوم هو 2102 فإننا نسجل هذه التجهيزات ابتداء من الرقم الموالي وبالتالي يكون هذا التسجيل من 2103 إلى 2602 للكراسي ومن 2603 إلى 2852 للطاولات ومن 2853 إلى 2902 للخزانات ومن 2903 إلى 2907 للمجاهر وأخيرا الرقم 2908 لجرد آلة المطبخ.

وبطبيعة الحال كل مادة من هذه المواد تسجل في خط مستقل وعليه فإن تسجيل مجموعة من الأشياء المتطابقة في خط واحد مع الملاحظة من الرقم..... إلى الرقم..... يعتبر عملا محظورا.

بعد الانتهاء من هذه المرحلة الأولى ننتقل إلى المرحلة الموالية بحيث يجب تسجيل هذه الأشياء الغير متجانسة (منها الموجه إلى قاعات الدروس ومنها إلى المراقد...) في بطاقات الأصناف المناسبة لهم.

الطاولات والكراسي ما دام توجيههم إلى قاعات الدروس: يسجلون في الصنف أ فرع 1 هنا لنفترض بأن آخر بطاقة لهذا الفرع تحمل رقم 1020، ننجز بطاقة بيضاء واحدة لمجموع الكراسي الـــ 500 ونسجل عليها رقم الجرد الخاص بهم والمدون بسجل الجرد (أي من 2103 إلى 2602) ثم رقم الترتيب في الفرع والذي يكون: من أ–1–1021 إلى أ–1–1520، ثم ننجز عندئذ بطاقة بيضاء ونسجل عليها أرقام الجرد الخاصة بهذه المادة أي من 2853 إلى 2902 ثم رقم الترتيب داخل الفرع أي من

أ–3–201 إلى أ–3–250.

المجاهر يسجلون في الصنف ج فرع 4 الخاص بأدوات التعليم ومخبر العلوم الطبيعية وفرضا أن آخر بطاقة في هذا الفرع تحمل رقم 122 فإننا ننجز بطاقة بيضاء وبطاقة وردية لمجموع المجاهر ويسجل على البطاقتين أرقام الجرد الخاصة بهذه المادة أي من 2903 إلى 2907 ويسجل عليهما أيضا رقم التسلسل داخل الفرع أي من ج–4–123 إلى ج–4–127.

ملاحظة:س الإجراءات بالنسبة للمادة الموالية (آلة الطبخ) وتسجل في الصنف أ الفرع الخاص بأدوات وأثاث المطبخ وملحقاته.

ملاحظة :

أرقام الجرد التي يجب تسجيلها في بطاقات الجرد وفي الخانة الخاصة بهم يجب أن تكون بطبيعة الحال هي أرقام الجرد العام والرقم الثاني الذي كان يستعمل في الطريقة القديمة يتحول إذا على الرقم ترتيبي داخل الفرع فقط.

يجب أيضا عدم نسيان تسجيل الرقم الترتيبي لكل مادة في العمود رقم 8 من سجل الجرد والخاص بالملاحظات وهكذا نستطيع الذهاب من السجل إلى البطاقة ومن البطاقة إلى السجل وبهذه الطريقة يسهل عمل المراقبة والتحقق والمراجعة.

2. جرد الأشياء المنجزة

المقصود من الأشياء المنجزة هو كل المواد المحققة أو المصنوعة من طرف التلاميذ أثناء حصص الأعمال التطبيقية في ورشات مؤسسات التعليم التقني، ويكون هذا التنفيذ لغاية مجردة بيداغوجية وتربوية بعيدا عن كل روح تجارية.

هذه المواد تنجز في ورشات المؤسسات بواسطة آلات وعتاد هذه المؤسسات وذلك بالمواد الأولية المشتراة من طرف المؤسسة نفسها وباستعمال الطاقة المحسوبة على نفقة تسيير المؤسسة. هذه الأعمال التطبيقية تنجز تحت قيادة موظفين مأجورين من المؤسسة

من أجل هذه الأسباب يجب الاهتمام بهذه الإنجازات ولا يجب أبدا إهمالها أو تركها أو الإقلال من أهميتها وبيعها بأثمان زهيدة.

المنشور المشترك ما بين مديرية المالية والوسائل ومديرية التعليم الثانوي والتقني رقم 50-104 المؤرخ في 18 ماي 1997 يذكر بالترتيبات المتعلقة بجرد الأشياء المنجزة أو المصنوعة.

كل المواد المنجزة تسلم للمقتصد مرفوقة بوصل إنجاز هذا الأخير يسجل هذه المواد بالدفتر العام لدخول وخروج المنجزات بعد ذلك يتم الاحتفاظ بها داخل المخزن.

1.2 المنجزات الموجهة للبيع

الأشياء المنجزة الموجهة للبيع يتم بيعها من طرف المقتصد الذي ينبغي عليه إعداد فاتورة قانونية عند البيع ووصل إيراد عند قبض المبلغ الذي يسجل في البند 223 في عنوان الإيرادات والخاصة ببيع المواد المصنوعة.

2.2 المنجزات الموجهة للمؤسسة

بعد تسجيل المواد المنجزة في الحساب المفصل الملحق، يقوم المقتصد بإعداد عملية ترتيبية داخلية.

ينجز حوالة دفع في البند المناسب لهذا المنتوج ويستخرج وصل إيراد مطابقا لنفس قيمة النفقة ويسجله في البند 223

(الخاص بالمواد المصنوعة).

وهكذا تصبح هذه المواد ملكا للمؤسسة وبالتالي يجب تدوينها بسجل الجرد العام أو بالجرد الدائم حسب الحالة.

3-2 الجرد الدائم

بكل بساطة كل مادة أو شيء معفى من الجرد العام يتم تدوينه في الجرد الدائم أو بتعريف آخر نستطيع أن نقول كل مادة تقل قيمتها عن 500,00 دج ومستهلكة بمجرد الاستعمال الأول يجب أن تدخل في الجرد الدائم .

بواسطة الجرد الدائم نستطيع أن نعرف حركية دخول وخروج كل مادة وبالتالي نستطيع في كل لحظة تحديد المخزون الموجود بالمؤسسة.

وبواسطة أيضا نستطيع مكافحة التبذير وسوء الاستعمال أو الإفراط.

هنا يجب التذكير بأنه يجب التقيد بدقة بالمنشور: 143 عند مسك الجرد الدائم.

الخاتمة

في هذا الموضوع حول الجرد أولينا اهتماما خاصا للأحكام والكيفيات التنظيمية التي رأيناها تستحق الإسهاب بالنسبة إلى بعض الأحكام التي تطرقت إليها باختصار شديد والأحكام التي لو نتطرق إليها إطلاقا ليس سهوا منا ولكن لكونها واضحة في المناشير والتعليمات المعمول بها.

المخزن

المقدمة

المؤسسات التربوية وخاصة التي تعمل بالنظامين الداخلي أو النصف الداخلي تقوم بشراء المواد الغذائية الضرورية لتحضير الوجبات الغذائية المخصصة للتلاميذ، واقتناء

المواد والأدوات التي يستلزمهـــا تسيير هذه المؤسسات، بكميات معتبرة هذا لعدة اعتبارات نذكر منهـــا:

- ربح الوقت؛
- اقتناء المواد بأثمان الجملة؛
- تجنب ندرة المواد و خاصة الأساسية منها بتشكيل مخزون احتياطي يجدد باستمرار و يسمح للمؤسسة استعمال الكميات المخزونة لتغطية احتياجاتها لفترة زمنية في انتظار توفيرها في السوق.

1. تعريف المخزن

المخزن هو عبارة عن قاعة مهيأة ومجهزة ومخصصة لاستقبال كل ما هو قابل للتخزين والاحتفاظ به حسب شروط معينة ومقاييس محددة وفي ظروف ملائمة قصد استعماله أو استهلاكه عند الحاجة، وقد يتكون المخزون من مواد غذائية و مواد التنظيف والتطهير ومواد كيميائية وأدوات مكتبية وقطع غيار لمختلف الآلات والتجهيزات ومواد أولية الخاصة بالتعليم التقني وغيرهـــا.

2. تنظيم المخزن

يترتب تنظيم المخزن على ما يلي:

- فصل المواد الغذائية عن المواد الأخرى.
- نظافة المخزن بصفة عامة و دائمة.
- المخزن المخصص للمواد الغذائية يكون موقعه قرب المطبخ ولكن منفصل عنه وينبغي أن يكون مقسما إلى عدة أقسام به قسم للتبريد.

◆ توفير الإنارة و التهوية الكافية.

◆ تسييج النوافذ ووضع أبواب آمنة و تعزيز شروط الوقاية ضد السرقة.

◆ وضع رفوف و ترتيب المواد حسب نوعيتها و طبيعتها.

◆ عدم ترك المواد و خاصة المواد الغذائية على الأرض.

- وضع أكياس الحبوب الجافة فوق رفوف من خشب مرفوعة عن الأرض.
- محاربة الحشرات و القوارض.
- منع دخول الحيوانات.

3. تسيير المخزن

يتولى رئيس المخزن تسيير المخزن تحت مسؤولية المسير المالي الذي يكونه ويرشده ويراقبه، فعليه أن يقوم بـــ:

- تحرير قائمة المواد الغذائية الضرورية لإعداد الوجبات الغذائية المبرمجة في جدول الوجبات الغذائية الأسبوعي بأخذ بعين الاعتبار الكميات المتوفرة في المخزن.

- استلام البضائع بعد مراقبة نوعيتها وجودتها والتأكد من صلاحيتها وتطابقها مع بطاقة الطلب، وكذا أوزانها وعددها.

- التكفل بكل المواد الغذائية أو غيرها التي يستلمهـــا عن طريق الشراء على حساب ميزانية المؤسسة أو عن طريق هيبة أو تبرع والاحتفاظ بها مراعيا كل الظروف وشروط تخزينها لتجنب ضياعها أو فسادها.

- متابعتها بواسطة بطاقات التخزين تسجل فيها يوميا حركات الدخول والخروج قصد معرفة في أي وقت عدد أو كمية المواد المتوفرة في المخزن ونعني هنا الجرد الدائم المخصص للمواد التي لا تستوفي شروط تسجيلها في الجرد العام نظرا لقيمة شرائها أو لاستهلاكها وزوالها بمجرد استعماله الأولى.

- يتولى رئيس المخزن عمليات خروج المواد الغذائية طبقا للجدول المتضمن الوجبات المبرمجة لفترة أسبوعية و مراعيا للمقاييس و المعايير المحددة لتحضيرها و يسلمها كل يوم لرئيس المطبخ.

- يتابع المواد التي يخرجها ويبلغ المقتصد كل تبذير أو انحراف يلاحظه في استعمال المواد.

- يقدم كل يوم الورقة اليومية لدخول وخروج المواد إلى المقتصد قصد مراقبتها وثم إنجاز ورقة الاستهلاك اليومي.

4. مراقبة المخزن

يتولى كل من مدير المؤسسة والمسير المالي وموظفي المصالح الاقتصادية المتداولين على الخدمة الداخلية بمراقبة المخزن بصفة مستمرة وبكل اهتمام وجدية، وترتكز هذه المراقبة على جميع الجوانب.

- تنظيم المخزن وترتيب المواد في الرفوف المخصصة لهذا الغرض
- مراقبة نظافة المحلات.
- تفقد مدى صلاحية استعمال غرف التبريد.
- مدى توفير شروط التهوئة والإنارة.
- فحص بعض المواد للتأكد من صلاحيتها للاستهلاك.
- التأكد من وجود بطاقات المخزون لكل مادة من المواد المجودة بالمخزن وكيفية مسكها ومتابعتها من طرف رئيس المخزن.
- مراقبة مدى تطابق الكميات أو العدد المسجل في بطاقة المخزون الممسوكة من طرف رئيس المخزن وورقة الاستهلاك التي يمسكها موظف المصالح الاقتصادية المكلف بمصلحة النفقات وكذا مع الكميات و الدد الموجود فعلا في المخزن.
- تحرير محضر عند كل عملية مراقبة للمخزن تسجل فيها كل الملاحظات وكل التوجيهات والتوصيات قصد تحسين تنظيمه وتسييره.

ورشات التعليم التقني
- تموينها وصيانتها-

النصوص المرجعية

- **المرسوم رقم 86-291 المؤرخ في 1986/12/09 المتضمن إنشاء مركز التموين بالتجهيزات والوسائل التعليمية وصيانتها.**
- **المرسوم التنفيذي رقم 90-49 المؤرخ في 1990/02/06 المتضمن القانون الأساسي الخاص لعمال قطاع التربية.**
- **قرار وزاري مشترك مؤرخ في 1992/09/26 متضمن إنشاء ملحقات لمركز التموين بالتجهيزات والوسائل التعليمية وصيانتها.**
- **القرار الوزاري رقم 828 بتاريخ 1991/11/13 المحدد لمهام رؤساء الأشغال في الثانويات والمتاقن.**
- **القرار الوزاري رقم 1010 المؤرخ في 1983/09/15 المحدد صلاحيات ومهام عمال مؤسسات التعليم الثانوي.**

مقدمة

يتميز التنظيم التربوي في التعليم الثانوي التقني بوجود مواد تعليمية وشعب مختلفة. التعليم التقني يتميز أيضا بطابعه التطبيقي تمشيا مع جانبه النظري . يقدم التعليم التطبيقي في المخابر والورشات المجهزة بالوسائل والمعدات اللازمة له ويأطره فريق تربوي مكون من أساتذة ورئيس الأشغال ورئيس الورشة.

يهدف التعليم التطبيقي إلى تحفيز التلاميذ على اكتساب أكبر للمهارات، تنمية روح الإبداع وإعدادهم للاندماج في المحيط المهني

تعتبر ورشات التعليم التقني وحدات للتدريس وتطبيق البرامج التعليمية المقررة في الثانويات التقنية حسب الاختصاص، فمنها ورشات التصنيع الميكانيكي، ورشات الهندسة الكهربائية، ورشات الهندسة المدنية، وغيرها.

ويجب أن يتوفر في هذه الورشات الشروط الضرورية للعمل والتطبيق كالإضاءة الكافية والنظافة والتدفئة والتهوية وكذلك الأمن.

يتولى رئيس الورشة الإشراف عليها ويكلف بتسييرها وضبط كل ما بداخلها، ويعمل بالتنسيق مع الأساتذة من جهة ويرفع كل الاحتياجات والمتطلبات عن طريق رئيس الأشغال للمصالح الاقتصادية.

1. تموين الورشات

1.1 التموين بالعتاد والأجهزة

تتولى وزارة التربية الوطنية التموين المباشر بالعتاد والأجهزة المستوردة من الخارج بواسطة مركز التموين وصيانة التجهيز (*CAMEMD*).

ويجرد هذا العتاد في سجلات الجرد العام والبطاقات.

ويكون هذا التموين أوليا عند فتح الثانويات التقنية ودوريا عندما تقتضي الحاجة ذلك.

2.1 التموين بالمواد الأولية

أ- مصادر التموين

يتم التموين بالمواد الأولية عن طريق الاعتماد المخصص لنفقات التعليم التقني والتكنولوجي في الميزانية السنوية للمؤسسة بند 243.

ب- كيفية التموين

تقدم طلبات اقتناء المواد والأدوات الضرورية للأعمال التطبيقية للمسير المالي عن طريق رئيس الأشغال (مادة 18 من القرار 828) ويتولى المدير بإجراء الالتزام بتحرير طلب أو طلبات الشراء عند الحاجة.

- يتولى مسؤول المخزن التابع للتعليم التقني استلام المواد الأولية ومتابعة دخولها وخروجها عن طريق بطاقات المخزون حيث:
  - كل تموين مستلم يجب إرفاقه بوصل استلام يحدد فيه: النوع، الكمية، التسعيرة.
  - كل مادة تستوجب فتح بطاقة خاصة لها.
  - كل خروج للمادة يستوجب إصدار وصل خروج.

- يرخص رئيس الأشغال خروج المادة الأولية والأدوات الضرورية لإنجاز الأعمال التطبيقية وفقا للتوزيع السنوي الذي يضبطه الأساتذة التقنيون.
- تتولى المصالح الاقتصادية متابعة المواد الأولية عن طريق الجرد الدائم.

2. صيانة الورشات

تعتبر صيانة الأجهزة في داخل الو رشات أو خارجها عملية محافظة دائمة ومستمرة يقوم بها المسؤول على الأجهزة مباشرة أو غير مباشرة.

1.2 شروط الصيانة

أ- شروط التخزين

للمحفظة على العتاد والأجهزة أكبر مدة ممكنة وإبقائها تعمل بمستوى مردودية ثابتة لابد من:

- توفر المؤسسة على مخزن به كل الشروط الضرورية.
- توفر كل اختصاص على مخزن تابع له وقريب منه.
- احترام شروط ترتيب الأجهزة داخل المخزن (عدم إبقائها على الأرض) وعدم وضعها فوق بعضها البعض وغير ذلك.

ب- شروط النقل

يعتبر نقل الأجهزة والعتاد داخل الورشة أو من المخزن إليها من العمليات التي لا يجب أبدا إهمالها حيث:

- يجب توفير ناقلات خاصة لهذا العتاد.
- عدم رفع الأجهزة والأدوات عن طريق الأيدي أو إعطائها للتلاميذ أو الجري بها لتفادي سقوطها وتكسيرها من ثمة الحرمان من استخدامها نهائيا.

ج- شروط الاستعمال

إن معرفة استعمال الجهاز صيانة مبدئية له حيث من لا يعرف كيفية استعماله وربطه بملحقاته يسبب اتلافا كاملا لذا من شروط الاستعمال:

- معرفة الجهاز معرفة جيدة: تركيباته – ملحقاته – توصيلاته
- الإطلاع على شروط استعماله، حيث أن كل جهاز يكون مرفقا بنشرة خاصة تبين استعماله – صيانته – قطع غياره – موانع استعماله وغيرها.

2.2 وظائف الصيانة

ويقصد بها كيف تتم صيانة العتاد والأجهزة لذا يجب توفير ما يلي

أ– الجهاز

حيث بدون توفر الجهاز الذي هو موضوع الصيانة فمن الطبيعي أن لا تكون هناك صيانة.

ب– القائم بالصيانة

إذ ليس من المعقول أن يقوم أي من كان بصيانة أي جهاز.

- يقوم رئيس الورشة بالصيانة الأولية لبعض الأجهزة والعتاد التابع لها.
- يتولى تقني الصيانة متابعة الأجهزة وصيانتها داخل المؤسسة
- تحول الأجهزة المعطوبة إلى مركز التموين والصيانة إذا تعذر إصلاحها.

ج– الوسائل المتاحة

حيث بدون وسيلة وأدوات معينة فلن تكون هناك صيانة.

3.2 ملف الصيانة

يجب أن يتابع كل جهاز باستمرار ويوضع له ملف خاص به يتكون مما يلي:

- بطاقة المتابعة والصيانة: النموذج المرفق.
- بطاقة الجهاز
- مخطط الجهاز
- نشرية الجهاز
- تعليمات الصيانة والاستعمال
- قطع الغيار الخاصة به

- خصائص تغيرات: الزيت، التشحيم، إلى غير ذلك
- خصائص الطاقة المستعملة
- التعليمات الأمنية والوقائية
- مخطط التغيرات المحدثة لصيانته
- عناوين الموردين لقطع الغيار
- أوصال إصلاحه

اسم المؤسسة:

خصائص الورشة:

بطاقة متابعة

اسم الجهاز	نوعه	رقم جرده

تاريخ استعماله

نوع التدخل	التاريخ	توقيع القائم بالصيانة	ملاحظات

4.2 فوائد الصيانة

إذا توفر كل ما سبق ذكره فإنّ فوائد الصيانة تكون بادية في الميدان في الأجهزة والعتاد المستعمل حيث يكون:

- الإبقاء على أطول مدة زمنية ممكنة للآلات والأجهزة والمحافظة على عمرها.
- المحافظة على خصائصها المبدئية للعمل والإبقاء على دقة عملها.
- خفض معدلات الخطر والعطب المفاجئ لكي لا تتسبب في عرقلة برامج التدريس.

الصفقات العمومية

النصوص المرجعية

- المرسوم التنفيذي رقم **91-434** المؤرخ في **1991/11/09** المتضمن تنظيم الصفقات العمومية.
- المرسوم التنفيذي رقم **94-178** المؤرخ في **1994/06/26** المعدل للمرسوم التنفيذي رقم **91-434** المؤرخ في **1991/11/09** المتضمن تنظيم الصفقات العمومية.
- المرسوم التنفيذي رقم **98-87** المؤرخ في **1998/03/07** المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم **91- 434**.

1. تعريف الصفقات العمومية

الصفقات العمومية هي عقود مكتوبة مبرمة وفقا للشروط الواردة في المرسوم 434.91 المؤرخ في 09 نوفمبر 1991 قصد إنجاز الأشغال واقتناء المواد والخدمات لحساب الإدارات العمومية والهيئات الوطنية المستقلة والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري المسماة المصالح المتعاقدة

2. شروط إبرام الصفقات

كل عقد أو طلب يقل مبلغه أو يساوي أربعة ملايين دينار (4.000.000,00) لا يتطلب إبرام صفقة ، غير أ نه إذا تحتم على المصلحة المتعاقدة أن تقوم بعدة طلبات تتعلق بخدمات مماثلة من متعامل واحد خلال السنة المالية الواحدة ، نبرم صفقة بمجرد تجاوز المبلغ المذكور أعلاه .

نستثني من تطبيق بعض أحكام هذا المرسوم العقود التي تخضع لتشريعات ولتنظيمات خاصة كعقود التأمين والنقل والتزويد بالغاز والكهرباء والماء وأشغال توصيلها.

نستثني من تطبيق بعض أحكام وهي تلك التي تتعلق بطريقة إبرام الصفقات التي تستلزم من المصلحة المتعاقدة الإسراع في اتخاذ القرار، غير أنها مطالبة بتحرير صفقة

تصحيحية خلال أجل ثلاثة أشهر إبتداءا من الشروع في التنفيذ وتعرض على الهيئة المختصة بالرقابة الخارجية.

يمكن إبرام صفقات على شكل مجموعة تخضع لمتعامل وحيد أو في شكل عدة مجموعات متفرقة تخضع لعدة متعاملين متعاقدين. المتعامل المتعاقد قد يكون شخصا أو مجموعة أشخاص طبيعيين أو معنويين، كما يمكن إبرام صفقات تعقد مع المتعاملين المواطنين ومع المؤسسات الأجنبية الواقعة في الجزائر التي تقدم ضمانات حكومية.

تبرم الصفقات العمومية قبل أي شروع في تنفيذ الخدمات ولا تصح ولا تكون نهائية إلا بعد المصادقة عليها من طرف السلطة المختصة وهي:

- الوزير، فيما يخص صفقات الدولة.
- مسؤول الهيئة الوطنية المستقلة.
- الوالي، فيما يخص صفقات الولاية.
- رئيس المجلس الشعبي البلدي، فيما يخص صفقات البلدية
- المدير، فيما يخص صفقات المؤسسات العمومية الوطنية والمحلية ذات الطابع الإداري.

في حالة وجود خطر يهدد استثمار أو ملكا تابعا للمصلحة المتعاقدة، يمكن للوزير أو الوالي المعني أن يرخص باشروع في تنفيذ الخدمات قبل إبرام الصفقة بمقرر مبرر وترسل نسخة من هذا الترخيص إلى الوزير المكلف بالمالية والمندوب التخطيط وللوزير الوصي. ومهما كان الأمر لابد من إعداد صفقة تصحيحية في أجل لا يتجاوز ثلاثة أشهر وذلك ابتداء من الشروع في تنفيذ الخدمات، إذا كانت العملية تتجاوز أربعة ملايين دينار مع عرضها على الهيئة المختصة بالرقابة الخارجية للصفقات.

3. العناصر المكونة للصفقات

تعتبر دفاتر الشروط عناصر مكونة للصفقات العمومية حيث تبين و تحدد شروط إبرام وتنفيذ الصفقات.

تشتمل دفاتر الشروط على ما يلي:

أ- دفاتر الشروط الإدارية العامة المطبقة على كل صفقات الأشغال وكل صفقات التوريد باللوازم الموافق عليها بمرسوم.

ب- دفاتر التعليمات المشتركة التي تحدد الترتيبات التقنية المطبقة على كل الصفقات المتعلقة بنوع واحد من الأشغال والمعدات والخدمات الموافق عليها بقرار من الوزير المعين.

ج- دفاتر التعليمات الخاصة التي تحدد الشروط الخاصة بكل صفقة.

4. كيفيات إبرام الصفقات العمومية

يتم إبرام الصفقات العمومية عن طريق المناقصة أو بالتراضي

1.4 الصفقات بالتراضي

التراضي هو الإجراء الذي يخصص الصفقات لمتعامل متعاقد واحد دون اللجوء إلى الدعوة الشكلية للمنافسة وهذا الإجراء يدعى بالتراضي البسيط حيث يمكن أن يكتسي هذا الإجراء شكل التراضي بعد الاستشارة التي تنظم بكل الوسائل المكتوبة الملائمة دون أية شكليات أخرى.

يمكن اللجوء إلى التراضي في الحالات التالية:

- بعد إجراء صفقة عن طريق المناقصة والتي أسفرت بدون تقديم أي عرض أو تمت بدون اختيار مترشح

- عندما لا يمكن إنجاز الخدمات إلا على يد متعامل متعاقد واحد له ملك وضعية احتكارية أو يملك وحده الطريقة التكنولوجية التي اختارتها المصلحة المتعاقدة.

- في حالات الاستعجال الملح المعلل بخطر داهم يتعرض له أو استثمار قد تجسد في الميدان.

- في حالة تموين مستعجل مخصص لحماية سير الاقتصاد أو توفير الاحتياجات الأساسية للسكان.

2.4 الصفقات عن طريق المناقصة

المناقصة هي إجراء يستهدف الحصول على عروض من عدة متنافسين باللجوء إلزاميا إلى الإشهار عن طريق الصحافة أو إلصاق المناشير في الأماكن العامة و بأي وسيلة أخرى من وسائل الإعلان و الإشهار. تخصص الصفقة للعارض الذي يقدم أفضل العروض.

يمكن أن تكون المناقصة وطنية أو دولية حسب الأشكال الآتية:

- المناقصة المفتوحة.
- المناقصة المحدودة.
- الاستشارة الانتقائية.
- المزايدة.
- المسابقة.

1.2.4 المناقصة المفتوحة

المناقصة المفتوحة هي طلب تقديم العروض موجه لجميع المترشحين وتسمح لأي مترشح أن يتقدم بعروضه فيها.

2.2.4 المناقصة المحدودة

المناقصة المحدودة هي إجراء لا يسمح تقديم العروض إلا من المترشحين الذين تتوفر فيهم بعض الشروط الخاصة التي تحددها المصلحة المتعاقدة مسبقا.

3.2.4 المناقصة بعد الاستشارة الانتقائية

الاستشارة الانتقائية هي المناقصة التي تأتي بعد إجراء الانتقاء الأولي للمترشحين التي تقوم به المصلحة المتعاقدة لإنجاز عمليات معقدة أو ذات أهمية بالغة ولا يسمح تقديم العروض إلا للمترشحين المدعوين خصيصا للقيام بذلك من طرف المصلحة المتعاقدة.

4.2.4 المزايــدة

المزايدة هي إجراء يسمح بتخصيص الصفقة للعارض الذي يقترح أحسن الأثمان وتشمل العمليات البسيطة من النمط العادي ولا تخص المترشحين المواطنين أو الأجانب العاملين بالجزائر.

5.2.4 المسابقة

المسابقة هي إجراء يجعل رجال الفن في منافسة قصد إنجاز عملية تشتمل على جوانب تقنية واقتصادية وجمالية أو فنية خاصة

يجب أن يحتوي الإعلان عن المناقصة على البيانات الإلزامية الآتية:

- العنوان التجاري، وعنوان المصلحة المتعاقدة.
- كيفية المناقصة (مفتوحة، محدودة، وطنية أو دولية).
- موضوع العملية.
- الوثائق التي تطلبها المصلحة المتعاقدة من المترشحين.
- تاريخ آخر أجل لإيداع العروض ومكانه.
- إلزامية الكفالة عند الاقتضاء.
- التقديم في ظرف مزدوج مختوم تكتب فوقه عبارة "لا يفتح" ومراجع المناقصة.
- ثمن الوثائق عند الاقتضاء.

5. لجنة فتح الظروف ولجنة تقويم العروض

تنشأ لجنة فتح الظروف ولجنة تقويم العروض لدى كل مصلحة متعاقدة.

1.5 لجنة فتح الظروف

تجتمع هذه اللجنة في جلسة علنية بحضور العارضين في يوم العمل الذي يلي آخر أجل لإيداع العروض. تجتمع اللجنة بناء على استدعاء من المصلحة المتعاقدة ويصح اجتماعها قانونا مهما يكن عدد أعضائها الحاضرين.

تتمثل مهمة لجنة فتح الظروف في التأكد من صحة تسجيل العروض في دفتر خاص وفتح الظروف لاقتناء العروض المقبولة واستبعاد الظروف المرفوضة، وتقوم بتحرير محضر جلسة يوقعه جميع أعضاء اللجنة الحاضرين.

2.5 لجنة تقويم العروضتتكون هذه اللجنة من أعضاء مؤهلين يختارون نظرا لكفاءتهم وخبرتهم وتتمثل مهمتها في تحليل العروض وبدائل العروض إن اقتضى الأمر لإبراز الاقتراح أو الاقتراحات التي تقدمها للهيئات المعنية.

6. بيانات الصفقات

يجب أن تبين بوضوح في كل صفقة، جميع الالتزامات والاتفاقيات التي ينبغي احترامها من الأطراف المتعاقدة ولاسيما تلك التي تتعلق بالبيانات الآتية:

- أسعار الصفقات.
- مراجعة الأسعار.
- كيفيات الدفع.
- الضمانات.
- الفسخ.

1.6 أسعار الصفقات

يحدد سعر الصفقات على شكل سعر إجمالي أو جزافي أو بناء على قائمة سعر الوحدة أو بناء على النفقات المراقبة.

2.6 مراجعة الأسعار

يمكن أن يكون سعر الصفقة ثابتا أو قابلا للمراجعة، الصفقات المبرمة بأسعار ثابتة لا تتضمن صيغة مراجعة الأسعار أما إذا ورد في الصفقة بند ينص بمراجعة الأسعار فيجب أن تحدد صيغة مراجعته وكيفية تطبيقها.

3.6 كيفية الدفع

تتم التسوية المالية للصفقة بدفع تسبيق أو الدفع على الحساب أو بالتسويات على حساب الرصيد.

- التسبيق هو كل مبلغ يدفع قبل تنفيذ الخدمات التي هي موضوع الصفقة وبدون مقابل للتنفيذ المادي للخدمة.
- الدفع على الحساب هو كل دفع تقوم به المصلحة المتعاقدة ما عدا التسبيقات المطابقة لتنفيذ موضوع الصفقة جزئيا.
- التسوية على الحساب هي الدفع المؤقت أو النهائي للسعر المنصوص عليه في الصفقة بعد التنفيذ الكامل والمرضي لموضوعها الضمانات.

يلتزم المتعامل المتعاقد بتقديم الضمانات المالية من أجل حماية المصلحة المتعاقدة ضد النتائج المالية التي ينجم عن إفلاسها المحتمل، وتتمثل هذه الضمانات في الكفالة الشخصية والتضامنية أو ضمانات أخرى.

7. رقابة الصفقات

تخضع الصفقات للرقابة قبل الشروع في تنفيذها وخلاله وبعده وتكون في شكل رقابة داخلية وخارجية ووصائية.

– ترتكز الرقابة الداخلية خصوصا على مطابقة الصفقات للتشريع والتنظيم المعمول به وتمارس من طرف لجنة لفتح العروض التي أشرنا إليها سابقا في الفقرة رقم 5 مع لجنة تقويم العروض.

– تتجسد الرقابة الخارجية في التأكد من مطابقة الصفقات المعروضة على هيئات الرقابة الخارجية للتشريع والتنظيم المعمول بهما، كما ترمي كذلك إلى التحقق من مطابقة التزام المصلحة المتعاقدة للعمل المبرمج بكيفية نظامية.

تتمثل غاية رقابة الوصاية التي تمارسها السلطة الوصية في التحقق من مطابقة الصفقات التي تبرمها المصلحة المتعاقدة لأهداف الفعالية والاقتصاد، و التأكد من كون

العملية التي هي موضوع الصفقة تدخل فعلا في إطار البرامج والأسبقيات المرسومة للقطاع

8. هيئات الرقابة

تستحدث لدى كل مصلحة متعاقدة "لجنة الصفقات" تكلف بما يلي:

- الرقابة القبلية للصفقات العمومية في حدود مستويات الاختصاص المحددة قانونا لكل وحدة منها.
- تقديم مساعدتها في مجال تحضير الصفقات العمومية وإتمام تراتيبها.
- الرقابة على الصفقات وذلك بمنح التأشيرة أو رفضها خلال 20 يوم ابتداء من تاريخ إيداع الملف الكامل لدى هذه اللجنة.

9. عقود تموين المؤسسات

إن المؤسسات التربوية وخاصة ذات النظام الداخلي أو النصف الداخلي أو الاثنين معا تقتضي لتسييرها اقتناء المواد الضرورية لتغذية التلاميذ، المواد ولوازم التنظيف والصيانة والوسائل الخاصة لتأدية النشاطات الإدارية والتربوية، كما تقتضي من جهة أخرى إدخال الترميمات في البناءات أو الأشغال في إطار الإصلاحات الكبرى، كل هذا يتم على حساب ميزانية التسيير أو بواسطة إعتمادات تخصصها الدولة أو الولاية. وبما أن هذه المؤسسات هي عمومية وذات طابع إداري فتطبق عليها أحكام المرسوم 434.91 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية.

حسب المادة 06 من المرسوم المذكور والمعدل بالمرسوم رقم 97–87 المؤرخ في: 98/03/07 العقد أو الطلب الذي لا يتجاوز مبلغه 4.000.000دج لا يستدعي إبرام الصفقات ولا يعرض على الهيئة المختصة بالرقابة الخارجية للصفقات ولا يخضع لتأشيرة لجنة الصفقات ويعتبر إذن إداري.

الشيء الذي نلاحظه في كثير من المؤسسات هو أنها تمون بالمواد الغذائية وخاصة اللحوم والخضر والفواكه من طرف ممونين تم اختيارهم بدون أي التزام كتابي

ولا أي شرط من حيث النوعية أو السعر وهذا طبعا لا يخدم المؤسسة ولا يرعى مصلحة التلميذ.

ينبغي إذا إجراء مناقصة مفتوحة تسمح لأي مترشح أن يتقدم بعروضه في كل سنة بالنسبة للحوم وفي كل فصل بالنسبة للمواد الغذائية والخضر والفواكه وهذا بسبب الاضطرابات التي تتعرض لها الأسعار

بعد فتح الظروف من طرف اللجنة المشكلة لهذا الغرض وبعد عملية الفرز وتقويم ودراسة العروض يتم اختيار الممونين من بين الذين قدموا أحسن الأثمان وتقوم المؤسسة حينئذ بإبرام عقد مع كل واحد منهم تذكر فيه كل الترتيبات والشروط التي تم عليها الاتفاق.

الإصلاحات الكبرى والترميمـــــــات

النصوص المرجعية

- **قانون المالية لسنة 1979 رقم 78-13 المؤرخ في 1978/12/31 (المادة 17 منه).**
- **المنشور الوزاري رقم 4479 المؤرخ في 1979/01/21 المتعلق بصيانة المؤسسات التعليمية.**
- **المنشور الوزاري المشترك رقم 78 المؤرخ في 87/03/24 المتعلق بكيفية تمويل عمليات ترميم وتجديد التجهيزات لقطاع التربية.**

مقدمـــــة

قبل أن نبدأ بالكلام على الإصلاحات الكبرى بغض النظر عن الترميمات يجب علينا أن نتحدث ولو بصفة موجزة على الصيانة لأن الإصلاحات الكبرى هي في حد ذاتها صيانة وكلمة الصيانة منتشرة في مجتمعنا ومستعملة في كل المجالات وهي تعني كل ما هو في حاجة إلى عناية ووقاية.

الصيانة تشمل كل الأعمال والأشغال التي تجرى بصفة عادية وكل يوم في المؤسسة، نذكر على سبيل المثال نظافة المحلات، صيانة وتصليح البنايات والعتاد والتجهيزات. تبدو الصيانة عملية سهلة وبسيطة، نعم إنها بسيطة وليست سهلة وأهميتها كبيرة ونافعة جدا.

يقوم بهذه الأعمال والأشغال فريق متكون من معينين لهذا الغرض ويخضعون إلى سلطة ومراقبة المقتصد.

إن الصيانة على هذا المستوى تستحق عناية كبيرة ومتابعة مستمرة وتعتبر عملية وقائية والتي من خلالها نعمل على المحافظة على ممتلكات المؤسسة ونجنبها الإهمال والضياع والتلف كما نأمل في إمداد مدة صلاحية واستغلال العتاد والتجهيزات وكذا عمر البنايات.

هذه الصيانة الوقائية التي تقع على عاتق ميزانية المؤسسة لا تتطلب تكاليف ضخمة فالاعتمادات المرخصة في البند 271 قد تكفي لمواجهة هذه التكاليف.

أما الإصلاحات الكبرى هي صيانة علاجية بحيث تتطلب إمكانيات مالية كبيرة وإجراءات إدارية خاصة بينما الترميمات ليست عملية تدخل ضمن الصيانة ولكن الإمكانيات المالية والإجراءات الإدارية مشابهة تماما للإصلاحات الكبرى.

الإصلاحات الكبرى

الإصلاحات الكبرى تعني كل أعمال الصيانة أو التصليحات التي تجري على البنايات والمرافق والتجهيزات في المؤسسة والتي لا تتحملها الاعتمادات المالية المخصصة لتسيير المؤسسة، وتشمل الإصلاحات الكبرى الأعمال الآتية:

- تصليح السقوف والسطوح.
- تصليح التدفئة المركزية.
- إعادة بناء سور المؤسسة.
- تصليح شبكة صرف المياه القذرة.
- تصليح السكنات الوظيفية.
- تبليط أو إعادة تبليط القاعات.
- تصليح آلات (الطبخ، الغسل، المضخات).
- تصليح النوافذ والأبواب.
- إعادة الطلاء الخارجي للمؤسسة.

1 مراحل تنفيذ الإصلاحات الكبرى

ينبغي على المقتصد معاينة وتفقد مستمرة لمعرفة وضعية وحالة البنايات و المرافق والتجهيزات، يسجل كل الأضرار التي تلحق بها وكل المعلومات والنقائص التي يلاحظها في بطاقة خاصة تفتح وتمسك لكل بناء وتجهيز، وتعتبر هذه البطاقة صحية.

يقوم المدير والمقتصد مرة في كل سنة بدراسة هذه البطاقات لاستخراج النقائص المسجلة والتي تستوجب تصليحات في إطار الإصلاحات الكبرى، تحصر في قائمة وبعد زيارة للتأكد في عين المكان من صحة المعلومات، ترتب حسب الحالات الإستعجالية وحسب الأولويات.

الدراسات التقنية

يقوم المدير بالاتصال مع المصالح التقنية لمديرية البناء ويطلب منها دراسة لكل مشروع وإنجاز بطاقة فنية وتصميم أو رسم بياني لكل عملية.

2.1.1 إجراء مناقصة أو إعلان لتقديم العروض

فور استلام الوثائق المذكورة أعلاه من المصالح التقنية يقوم المدير باستشارة عن طريق مناقصة مفتوحة أو محدودة يعلم كل المقاولين الموجودين في الساحة والمؤهلين للقيام بالأعمال المنوطة بواسطة رسائل مسجلة مرفوقة بالوثائق الضرورية مع إخبارهم بتاريخ وساعة آخر يوم لاستلام العروض يعلمهم كذلك بيوم محدد لفتح الأظرفة

3.1.1 فتح الأظرفة

في اليوم المحدد من طرف إدارة المؤسسة لفتح الظروف تشكل لجنة فتح الظروف وهي تتكون من أعضاء وممثلين عن مجلس التوجيه والتسيير (أو التربية والتسيير) مصغر وممثل لمديرية البناء بصفته ملاحظ تعقد اللجنة اجتماع بخصوص فتح الظروف وتقترح المترشح صاحب أقل كلفة وأحسن ضمانات يختم هذا الاجتماع بتحرير محضر.

4.1.1 مجلس التوجيه والتسيير أو التربية والتسيير

يستدعي المدير أعضاء مجلس التوجيه والتسيير أو التربية والتسيير للبث في الموضوع والاختيار النهائي للمترشح، يختم المجلس أعماله بتحرير محضر يسجل في سجل مجلس التوجيه والتسيير (أو التربية والتسيير).

5.1.1 تكوين الملف

يتكون ملف الإصلاحات الكبرى من الوثائق التالية:

- تقرير رئيس المؤسسة.
- تصميم أو رسم بياني لنوعية الأشغال.
- ثلاثة تقويمات وصفية متناقضة على الأقل.
- بطاقة فنية للعملية أو العمليات تعد من طرف مهندس معماري أو من طرف مديرية البناء.
- محضر مداولة مجلس التوجيه والتسيير بالنسبة للثانويات ومجلس التربية والتسيير بالنسبة للإكماليات.

6.1.1 تقديم الملف

ترسل الملفات كاملة إلى مديرية التربية مصلحة البرمجة والمتابعة قبل 31 جانفي وهو أخر أجل، تدرس الملفات المقدمة من طرف لجنة تشكل لهذا الغرض ثم تصادق عليها وتخصص لها الاعتماد المالي، تقوم بعدئذ مصلحة البرمجة والمتابعة بإشعار رئيس المؤسسة كتابيا بالقبول أو الرفض.

7.1.1 تحرير العقد وتسليم الأمر بالخدمة

بعد الحصول على الإشعار بالموافقة يستدعي المدير المقاول الذي تم ترشيحه حسب تقويم لأقل كلفة وأحسن ضمانا لإنجاز الأشغال، يحرر المقتصد عقد يحدد فيه كل الترتيبات والشروط التي يجب احترامها والالتزام بها من الطرفين، تسلم الإدارة للمقاول أمر بالخدمة يذكر فيه تاريخ انطلاق الأشغال وتاريخ نهايتها.

8.1.1 متابعة الأشغال

على رئيس المؤسسة والمقتصد القيام بمتابعة ومراقبة إنجاز الأشغال وقد يطلب من وقت لأخر حضور ممثل عن مديرية البناء

9.1.1 استلام الأشغال

عند الانتهاء من الأشغال تشكل لجنة استلام الأشغال تتكون من رئيس المؤسسة ومن المقتصد ومن ممثل مديرية التربية يخضع لمصلحة البرمجة والمتابعة ومن ممثل مديرية البناء ومن المقاول، تقوم اللجنة بمعاينة الأشغال وتتأكد من مطابقتها مع الترتيبات وشروط إنجازها المنصوص عليها في دفتر الأعباء يحرر بعدئذ محضر استلام الأشغال.

10.1.1 الدفع

إذا لم يسجل أي تحفظ أثناء عملية استلام الأشغال من طرف اللجنة يمكن للمقاول تقديم فاتورة يقوم حينئذ المقتصد بإعداد حوالة الدفع مصحوبة بالفاتورة ونسخة من العقد ومن محضر الاستلام بعد إمضاء المدير وهو الآمر بالصرف على الحوالة والوثائق المرفوقة يسدد المقتصد المبلغ المالي المستحق للمقاول.

الترميمات

الترميمات والإصلاحات الكبرى عمليتين مختلفتين بحيث الترميمات ليست صيانة بل هي أشغال تحويلية أو تحسينية أو توسعية أو مكملة هذا من جهة ومن جهة أخرى نلاحظ تشابه بينهما في عدة جوانب نلخصها في ما يلي:

- حجم وأهمية المشاريع.
- الاعتمادات المالية الكبيرة التي تتكلف لإنجاز الأشغال.
- التكاليف لا تقع على عاتق ميزانية المؤسسة بل هي على حساب الدولة.
- نفس الإجراءات الإدارية والترتيبات القانونية في كل مراحل العملية بدءا من إنشاء المشروع حتى نهايته أي حتى تسليم الإنجاز ودفع التكاليف المستحقة لصاحبها مرورا من تكوين وتقديم الملف.

تشمل الترميمات العمليات التي تتعلق بالأشغال الآتية:

- تحويل مراقد إلى قاعات للدراسة.
- تركيب تدفئة مركزية.

- إنجاز سور حول المؤسسة.
- تركيب شبابيك حديدية للنوافذ وأبواب حديدية.
- القيام بعملية توسيعية في المؤسسة.

تجدر الإشارة إلى أن الترميمات المتعلقة بتغيرات داخل المحلات وتحويلات المرافق قصد استعمالها و استغلالها لأغراض غير تلك التي من شأنها أسست، تخضع إلى طلب رخصة توضح وتبرز فعالية وإلزامية العمليات ولا تكون نافذة إلا بعد الموافقة من الجهات الوصية.

الخاتمة

وخلاصة القول: الصيانة هي وقاية والإصلاحات الكبرى علاج يا ترى ما الأفضل والأحسن الجواب يأتينا من المثل المعروف لدى الجميع " الوقاية خير من العلاج".

الخدمة الداخلية

النصوص المرجعية

- قرار وزاري رقم **1010** المؤرخ في **1983/09/15** الذي يحدد مهام عمال الخدمة.
- منشور رقم **855** المؤرخ في **1967/06/05** المتضمن تنظيم مصلحة الاقتصاد داخل المؤسسات التربوية.

1. الخدمة الداخلية

تعتبر الخدمة الداخلية من أهم المصالح التي تهتم بشؤون المؤسسة الداخلية بحيث تسهر على معرفة مشاكل ومتطلبات الوحدة التربوية وتشمل نشاطات الحياة المدرسية كلها بحيث يجب عليها أن توفر للتلاميذ أحسن الأحوال والظروف لنموهم الجسماني والفكري وللأساتذة والمدرسين أحسن الوسائل للقيام بمهامهم البيداغوجية والتربوية.

2. تسيير الخدمة الداخلية

بما أن المسير المالي هو رئيس مصلحة الاقتصاد فإنه المسؤول المباشر على تسيير شؤون الخدمة الداخلية لذا وجب عليه أن يكون صاحب دراية صحيحة وكافية للقوانين المعمول بها ويجب عليه أن يتمتع بقيم إنسانية عالية تجعله قادرا على تفهم وضعيات المستخدمين ومشاكلهم ومن ثمة يستطيع التصرف بطريقة إيجابية.

ويساعد المسير في تسييره هذا بطبيعة الحال أعوان المصالح الاقتصادية حسب برنامج سنوي مخطط له مسبقا وتحت إشراف رئيس المؤسسة بصفته المسؤول الأول عن المؤسسة.

3. أهداف الخدمة الداخلية

- مراقبة وتنظيم أعمال أعوان الخدمات: وذلك بضبط وتوزيع مهام الخدمات العامة على مختلف الأعوان وفق برنامج يتم إعداده عند انطلاق الموسم الدراسي.
- تلبية حاجات المجموعة التربوية: بالتموين الكافي لكل مصالح المؤسسة وتوفير الظروف الملائمة لدراسة التلاميذ وإيوائهم وتغذيتهم في وجود النظام الداخلي.

- المحافظة على محلات المؤسسة وتجهيزها: بالنظافة والصيانة والفحص الدوري لها
لتحقيق هذه الأهداف ميدانيا يجب على الخصوص إنجاز ما يلي:
- إعداد جدول كامل لخدمات الأعوان يوضع عليه كل المعلومات الكافية لأداء الفرض (الاسم، اللقب، الوظيفة، النشاط المفصل المطالب به، تعيين القاعات والمحلات بدقة لكل عامل، التوقيت، الراحة الأسبوعية، الخ).
- التمييز بين مختلف المصالح (أعوان الصيانة، أعوان المطبخ، أعوان الحراسة، الخ).
- تبليغ جميع المستخدمين بالجدول للإمضاء عليه قبل أن يصادق عليه رئيس المؤسسة.
- توضع نسخة من الجدول تحت تصرف مساعد المصالح الاقتصادية المناوب.
- تكوين أعوان الخدمة وإطلاعهم على المهام المنوطة بهم (هنا يجدر بنا أن نركز على ما جاء في القرار رقم 1010 بتاريخ 1983/09/15 الذي يحدد بعض مهام ونشاطات أعوان الخدمة: رئيس العمال، رئيس المطبخ، الممرضة، الغسالة، أعوان المخبر، الأعوان الغير متخصصين، الخ.
- تنظيم مصلحة الاقتصاد: يتم تنظيم هذه المصلحة حسب طبيعة المؤسسة وأهميتها وكثافة مستخدميها وهنا تجدر الإشارة إلى المنشور رقم 855-17-67 المؤرخ في 1967/06/05 الذي يتناول تفاصيل تنظيم مصلحة الاقتصاد داخل المؤسسات التربوية.

4. تنظيم الخدمة الداخلية

الخدمة الداخلية تضمن من طرف كل أعوان المصالح الاقتصادية وحتى من طرف المسير المالي إن كان عدد هؤلاء الأعوان أقل من أربعة موظفين.

يبدأ التناوب الأسبوعي عادة (وخاصة في المؤسسات ذات النظام الداخلي) من يوم الأربعاء على الساعة 14 لينتهي في نفس اليوم ونفس التوقيت من الأسبوع الموالي.

وفيما يلي توقيت يومي كمثال بحيث يتغير بتغير طبيعة وظروف كل مؤسسة:

- من سا 7 و40 د: دورية عامة بالمؤسسة وتفقد كل أو بعض المحلات – استلام السلع ولا سيما المواد الغذائية.
- من سا 7 و40 د إلى سا 8: حضور وجبة الصباح.
- من سا 8 إلى سا 8 و40 د: عمل بمكتب المقتصد وعلى الخصوص ما يلي:
  - ♦ إنجاز التقرير اليومي للمصالح الاقتصادية على ضوء تقارير رئيس العمال والمخبري وكل الأعمال المنجزة والملاحظات حول حضور العمال لليوم السابق.
  - ♦ توزيع الأعمال والمهام المخطط لها على المعنيين لهذا اليوم الجديد.
- من سا 8 و40 د إلى سا 12: أعمال مكتبية مع القيام بدورات تفقدية على سير الأعمال.
- من سا 12 إلى سا 12 و45 د: وجبة الغذاء.
- من سا 14 إلى سا 17: أعمال مكتبية مع الدورات التفقدية.
- من سا 19 إلى 19 و45 د: حضور وجبة العشاء وبعدها يتم زيارة المخازن وتفقدها.

إن حضور العون المناوب خلال مناوبته يجب أن يكون بصفة دائمة بما في ذلك يوم الخميس والجمعة ليراقب أعمال المستخدمين ويوجههم وليشرف على دخول وخروج مختلف السلع والمواد ومدى تطابقها مع البرنامج المخطط لها مسبقا ومدى عقلانية استعمالها واستهلاكها.

ويجب عليه حضور كل الوجبات الغذائية للإشراف على سلامة صحة وتغذية التلاميذ المعنيين بإطعام وهنا مسؤوليته كبيرة في ضمان سير كل الشروط الوقائية في هذه العملية الهامة ويجب عليه تبليغ المسؤولين كل ما يراه من ملاحظات أو نقائص أو إخلال بسير العمل وذلك لاتخاذ الإجراءات المناسبة وتلك هي الغاية من الخدمة الداخلية ذاتها.

بعدها يتم تسليم المهام مع المناوب الموالي مع إعطائه كل الملاحظات المسجلة خلال المناوبة ويستأنف العون المناوب عمله بصفة عادية يوم السبت الموالي لأسبوع مناوبته.

حماية وأمن المؤسسة

النصوص المرجعية

- الأمر **35/76** بتاريخ **1976/04/16** المنظم للتربية والتكوين.
- المرسوم **167/91** بتاريخ **1991/05/28** المتعلق بحماية مؤسسات التربية والتكوين.
- القرار **778** بتاريخ **1991/11/26** المتعلق بنظام الجماعة التربوية في المؤسسات التعليمية والتكوينية.
- الأمرية **95 – 24** بتاريخ **1995/09/25** (الجريدة الرسمية رقم **55** لسنة **1995**).
- المرسوم التنفيذي رقم **158/96** المؤرخ في **1996/05/04** الذي يحدد شروط تطبيق أحكام الأمن الداخلي في المؤسسة المنصوص عليها في الأمر رقم **24/95** المؤرخ في **1995/09/25**.
- تعليمة رئيس الحكومة بتاريخ **1996/07/25** تحت موضوع حماية الأملاك العمومية.

مقدمة

المؤسسة التربوية ملكية عامة تتطلب من الجميع الحفاظ على حمايتها والسهر على أمن من فيها وما فيها خاصة في ظل الظروف الصعبة التي تمر بها البلاد أين أصبحت الملكية العامة مستهدفة بطريقة أو بأخرى وبالأخص المؤسسات التعليمية التي هي أكثر استهدافا لكونها ميدانا حساسا.

وعلى هذا الأساس فإن موضوع حماية وأمن المؤسسات هو محل اهتمام جميع السلطات وما يدل على ذلك هو ما صدر من نصوص وتعليمات وتدابير تدعو إلى ذلك، وقد استمر صدور النصوص التي تركز على حماية وأمن المؤسسات لغاية يومنا هذا.

1. الحماية

تتمثل حماية المؤسسة في جملة من التدابير التي من شأنها أن تساهم في وقايتها والمحافظة عليها والدفاع عنها بصفة دائمة وفي كل الظروف.

وللحديث عن حماية المؤسسات لابد من الرجوع إلى أمرية 95- 24 الصادرة بتاريخ 25 سبتمبر 1995 التي تحدد كيفية حماية الأملاك العمومية وأمن الأشخاص ولاسيما المادتين الرابعة والخامسة اللتين تؤكدان على ديمومة حماية المؤسسات وضرورة اتخاذ كل التدابير التي من شأنها أن تساهم في وقاية المؤسسة والمحافظة عليها والدفاع عنها وهنا يجدر بنا أن نذكر بأنه يسمح استعمال القوة والسلاح إذا اقتضى الأمر لصد الأخطار كيفما كان نوعها ولاسيما التخريب والأعمال العدوانية ولتحقيق ذلك لابد من إعداد نظام ومخطط أمن داخلي بتم فيه تقييم الأخطار والتهديدات المحتملة ويوفر الوسائل الكفيلة لمواجهتها.

تقع مسؤولية أمن المؤسسة على رئيسها الذي يمكنه أن يستعين في هذا الشأن بمعاونين مؤهلين وأن يقيم هيكلا تنظيميا للأمن الداخلي.

تؤكد المادة الحادية عشرة من الأمرية على أن مسؤولية السلطات السلمية والوصية لا تعفيها مسؤولية المدير لاسيما في مجال المساهمة والتنسيق والرقابة وتقييم التدابير المقررة وتبقى حماية الأملاك العمومية من اختصاص مصالح الأمن ويجب على هذه الأخيرة أن تقدم يد المساعدة للمؤسسات في مجال الأمن الداخلي ويتعين على رئيس المؤسسة أن يطبق جميع الأحكام والإجراءات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل في مجال حماية الأملاك وأمن الأشخاص داخل مؤسسته.

2. وسائل الحماية

تتخذ كل مؤسسة تدابير خاصة بها ويمكن التعاون مع مصالح الأمن والسلطات المحلية في هذا الشأن وفيما يلي بعض هذه التدابير:

أ- تتكفل المؤسسة بحماية نفسها بمواردها الخاصة.

ب- تكوين وحدات أمنية ملائمة لغرض حماية المنشآت والأشغال والتجهيزات.

ج- تقييم الوسائل التي يتطلب استعمالها وضبطها بكيفية تضمن الحماية المثلى والمستمرة للأملاك.

د- يمكن لرئيس المؤسسة أن يطلب مساعدات من مصالح الأمن العمومي عند الضرورة.

تعمل مديرية التربية على تعيين القائمين بالأمن الداخلي (أعوان الأمن والوقاية) لحماية المؤسسة وفقا للتشريع المعمول به ويجب أن تقدم دعمها الإمدادي كلما كانت وسائل المؤسسة غير كافية لضمان أمنها الداخلي وحمايتها.

يقوم المستخدمون المكلفون بالأمن برقابة دخول الأشخاص والقيام بالتفتيش عند الضرورة وتؤكد المادة 26 من الأمرية السابقة الذكر أن للوالي صلاحيات تحميل السلطات السلمية مسؤولية تطبيق المخطط الأمني الداخلي وبالتالي اتخاذ العقوبات التأديبية في حالة الإهمال والإخلال، وتضيف المادة 27 بأنه يمكن أن يتعرض رئيس المؤسسة ومستخدمي الأمن للمتابعة القضائية في حالة وقوع مساس بالسلامة البدنية للأشخاص أو وقوع تخريب للأملاك العمومية من جراء إهمالهم أو إخلالهم.

3. الاحتياطيات الأمنية في المؤسسات التربوية

إن مدير المؤسسة باعتباره المسؤول الأول عن المؤسسة فإنه مطالب بان يعمل على توفير الشروط والإجراءات الكفيلة بتحقيق الحماية الكاملة وهو مدعو إلى مراعاة المتغيرات وأخذها في الحسبان مهما تغيرت الظروف والملابسات وعليه فإنه ملزم باتخاذ التدابير الاحتياطية التي براها فعالة بعد أن يقوم بدراسة معمقة لمختلف الجوانب التي ترتبط من قريب أو من بعيد بأمن المؤسسة.

1.3 الإحتياطات الأمنية العامة

1.1.3 حماية المؤسسة بسور خارجي

يفترض أن يكون هذا السور متينا وعاليا بحيث يمنع تسرب العناصر الأجنبية عن المؤسسة.

2.1.3 تحصين الأبواب والنوافذ

نعني هنا خاصة الأبواب الخارجية للمؤسسة بحيث يجب تحصينها بأبواب حديدية وكذلك يجب حماية النوافذ بشبابيك أمنية (خاصة المرافق التالية: المخازن – المخابر – الورشات – المكتبة)

3.1.3 مخارج النجدة

يجب أن تكون المخارج في جميع المرافق واسعة بحيث يسهل عمل تصريف الأشخاص في حالة الطوارئ.

4.1.3 النظافة

يجب الاهتمام الكامل بنظافة جميع محلات المؤسسة ومحيطها لتفادي الأمراض والأوبئة.

5.1.3 الصيانة والوقاية

العمل الدائم على إصلاح ما يصيب مرافق المؤسسة من تلف مهما كان نوعه لتفادي توسعه وامتداده وبالتالي نجتنب كل خطر محتمل عنه.

6.1.3 إعداد مخطط للمؤسسة

إعداد مخطط للمؤسسة ووضعه في مكان بارز ومكشوف لتسهيل الاستفادة منه أثناء عمليات التدخل والنجدة لحماية الأشخاص والممتلكات.

7.1.3 مخطط قارورات الإطفاء

بالاستعانة بمصالح الحماية المدنية يجب وضع قارورات الإطفاء في مختلف محلات المؤسسة والحرص على ضمان صلاحية هذه القارورات بصفة دائمة ومراقبتها.

8.1.3 تركيب وسائل الإنذار وطلب النجدة

مع الأخذ بعين الاعتبار أن تكون أزرار التحكم فيها في متناول الحراس وفق خطة متفق عليها مسبقا.

9.1.3 إجراء حصص تدريبية للعمال والموظفين

خاصة العمال المكلفين بالحراسة لتمكينهم من الاستعداد الجيد لاستعمال وسائل النجدة أو مكافحة الحرائق.

10.1.3 تعليق أرقام الهاتف

بغرفة الحجابة والخاصة ب: الحماية المدنية – الأمن الوطني – المستشفى.

11.1.3 توفير العلب الصيدلية

حيث يجب أن تحتوي على الأدوية والوسائل الخاصة بالإسعافات الأولية فقط كما يجب أن تتوفر في المرافق التالية: المخابر – الاستشارة التربوية – المطبخ – المرقد – الورشة.

12.1.3 وضع آلية محكمة

تضمن حراسة المؤسسة من طرف عناصر تتمتع باللياقة البدنية والنفسية المناسبة لمهاهم.

13.1.3 منع كتابة العبارات الإشهارية

على مختلف جدران المؤسسة وخاصة السياسية منها لتجنب الحساسيات والإثارة مما قد يجلب أضرارا مختلفة للمؤسسة.

14.1.3 التصريح الفوري للضمان الاجتماعي

بأي موظف يباشر عمله بالمؤسسة وكذلك بالنسبة لتلاميذ شعب التعليم التقني المعنية بهذا الإجراء.

15.1.3 التأمين الرسمي

لأي خروج منظم للتلاميذ من المؤسسة (لغاية بيداغوجية أو ترفيهية).

16.1.3 ضمان المراقبة الصحية المنصوص عليها في النصوص الرسمية

لكل من التلاميذ والعمال وذلك بالفحص الدوري لهم لتفادي انتقال الأمراض وانتشارها.

2.2 الإحتياطات الأمنية الخاصة

بالإضافة إلى التدابير التي سبق ذكرها فهناك إحتياطات يتعين اتخاذها ببعض المرافق نظرا لخصوصيتها وهي:

1.2.3 المخبر

- منع دخول أي شخص إلى المخابر إلا بحضور الأساتذة.
- عدم ترك التلاميذ بهذا المرفق إلا بحضور الأساتذة.
- إلزام من يعمل داخل المخبر بارتداء المئزر.
- ضرورة وجود وسائل مكافحة الحرائق بالمخبر ويتعين هنا إضافة وسيلة أخرى وهي قطعة من القماش المقوى " باش" وذلك بغرض لفها على أي شخص قد يتعرض للحريق.
- فتح النوافذ المخصصة للتهوية بصفة دائمة وخاصة أثناء التجارب.

2.2.3 الورشات

بالإضافة إلى الاحتياطات المذكورة بشأن المخابر والتي تبقى مطلوبة في الورشات يمكننا أن نضيف الإحترازات التالية:

- تعليق اللافتات المنبهة بأخطار آلات وتجهيزات الورشة.
- إغلاق المأزر قبل الشروع في العمل على أي آلة.
- لبس الأحذية المناسبة والكفيلة بحماية الأشخاص من التيار الكهربائي والأخطار الأخرى.
- مراقبة الآلات قبل تشغيلها.
- تنظيف وصيانة هذه الآلات من قبل التقني المختص.
- الفحص الدوري للتجهيزات والآلات من قبل التقني المختص.

3.2.3 المطبخ

نظرا لحساسية هذا المحل بحيث يعتبر وسطا سهلا لانتشار أي داء أو مرض فإنه يجب الحرص على تحقيق الشروط التالية:

- تحقيق النظافة الجيدة لمرافقه ووسائله وأوانيه وكذلك العناصر البشرية التي تشتغل به.
- المراقبة الجيدة والمستمرة للمواد الموجهة للاستهلاك قبل استعمالها.
- التأكد بصورة دائمة من غلق حنفيات الغاز والمراقبة اليومية لسلامة الأنابيب لتجنب كل التسربات.
- الاحتفاظ بالطبق الشاهد لمدة 24 ساعة كما تنص على ذلك التعليمات المتعلقة بهذا الموضوع.

4.2.3 المراقد

- العناية بنظافتها بصورة جيدة ويومية.
- فتح النوافذ يوميا لضمان التهوية الكافية.
- منع التدخين بالمراقد.
- احترام طاقة استيعاب كل مرقد.

الخاتمة

إن المراقبة والنظافة والصيانة اليومية لمختلف مرافق المؤسسة ولتجهيزاتها وخاصة ما يتعلق بالشبكة الكهربائية لاشك أنها تضمن سلامة الأشخاص والممتلكات وهو الأمر الذي من شأنه أن يضمن السير الحسن لمرافق المؤسسة وبالتالي السير العادي للأنشطة.

وفي الأخير نؤكد أن للعنصر البشري دور فعال في هذا الموضوع ونذكر على الخصوص ما يلي:

- توفر الوئام بين مختلف الأطراف داخل المؤسسة.

- اقتناع الجميع بفعالية الدور الذي يؤدونه مما يدفعهم على العمل بكيفية أفضل.
- كل أعضاء الفريق الإداري معنيون بتسيير شؤون المؤسسة تحت إشراف رئيسها الذي يتعين عليه الإشراف على مجمل الأنشطة التي تجري بالمؤسسة.

وفي الخلاصة نستطيع أن نقول بأنه يجب أن تكون كل أعمال وأنشطة المؤسسة مبرمجة ومخططا لها بمشاركة وتظافر وتكامل الجميع لضمان السير الأحسن لها.

النظافة والصحة المدرسية

النصوص المرجعية

- القانون رقم **85-05** المؤرخ في **16-02-1985** المتعلق بحماية وترقية الصحة.
- المنشور الوزاري المشترك رقم **495** المؤرخ في **21-11-1983** والمتعلق بالإجراءات الوقائية الواجب اتخاذها في مجال النظافة بالمؤسسات المدرسية.
- المنشور الوزاري المشترك رقم **05** المؤرخ في **22-01-1985** المتعلق بالأمراض التي تكتشف في الوسط المدرسي.
- المنشور الوزاري المشترك رقم **175** المؤرخ في **27-11-1989** المتعلق بتنسيق نشاطات الحماية الصحية في الوسط المدرسي.
- المنشور الوزاري المشترك رقم **01** المؤرخ في **06-04-1994** والمتضمن مخطط إعادة تنظيم الصحة المدرسية.
- الكتاب السنوي **1998** الصادر عن المركز الوطني للوثائق التربوية.

المقدمة

تعتبر النظافة والصحة في الوسط المدرسي من بين الانشغالات الأساسية وتشكل لدى كل من يهمه الأمر اهتمام الساعة في عصرنا هذا الذي يتميز بالتطور التكنولوجي وما ينجر عنه من آثار سيئة على حياة الإنسان. فالنظافة بمفهومها العام هي وسيلة من وسائل الحماية والوقاية للأشخاص وأسلوب حضاري منبثق من ثقافتنا الأصلية " النظافة من الإيمان" أما الصحة حسب التعريف الذي وضعته لجنة مكونة من خبراء الإدارة الصحية العالمية هي:

" العلم والفن الهادفان إلى صد عائلة المرض والوقاية منه والعمل على إطالة فترة الحياة قدر المستطاع ورفع مستوى الصحة والكفاية، نتيجة للمجهودات المنظمة، لتحسين صحة البيئة والتحكم في انتشار الأمراض المعدية، وتعليم الأفراد أصول الصحة الشخصية، وتنظيم الخدمات الطبية والتمريض، لاكتشاف المرض في بوادره والوقاية منه،

وتنمية الجهاز الاجتماعي حتى يتمكن كل فرد من الارتقاء إلة مستوى معيشي باعث على الصحة وحتى يمنح كل مواطن حقوقه الطبيعية والصحة وطول العمر".

الصحة هي الكمال الجسمي والعقلي والاجتماعي وليست مجرد غياب المرض أو العاهات، والتمتع بأعلى مستوى صحي حق من حقوق الإنسان الأساسية دون تمييز عنصري أو ديني أو سياسي أو اجتماعي أو اقتصادي، وتقع مسؤولية توفيرها لجميع المواطنين على عاتق الدولة.

1. أهمية النظافة والصحة في الوسط المدرسي

تعتبر المدرسة بحكم عدد التلاميذ (أكثر من ربع سكان الوطن) الوسط المناسب والملائم لتقديم حماية صحية وترقيتها، باستطاعتها أن تغطي وتمس شريحة واسعة من المجتمع، والأطفال في سن المدرسة أو قبل هذا السن يشكلون الفئة التي هي أشد حاجة للعناية بهم من حيث النظافة ورعاية صحتهم.

ومن هذا المنطلق بدأت الصحة المدرسية تعرف اهتماما بالغا في سنوات الثمانينات حيث شهدنا خلال هذه الفترة صدور نصوص ومناشير عديدة انطلاقا من القانون رقم 85- 05 المؤرخ في 16 فبراير 1985 المتعلق بحماية الصحة وترقيتها وقد خصص هذا القانون جانبا خاصا للحماية الصحية في الوسط التربوي في بابه السابع (7).

تستهدف الحماية الصحية في الوسط التربوي التكفل بصحة التلاميذ والمعلمين في وسطهم التربوي والمدرسي والمهني من خلال مراقبة الحالة الصحية لكل تلميذ أو طالب أو معلم أو أي شخص آخر على اتصال مباشر أو غير مباشر بهم من جهة ومن خلال أنشطة التربية الصحية ومراقبة مدى نقاوة المحلات والملحقات التابعة للمؤسسة التعليمية أو التكوينية من جهة أخرى.

ما يلفت الانتباه نلخصه فيما يلي:

- التكفل بصحة التلاميذ ومراقبة حالتهم الصحية.
- مراقبة مدى نقاوة المحلات والملحقات.

لنتطرق بعد ذلك للإجراءات الضرورية التي يجب اتخاذها قصد تجسيدها وتحقيقها في الميدان.

2. الإجراءات في مجال النظافة والصحة

1.2 في مجال النظافة

إن أول منشور وزاري مشترك صدر في 21-11-1983 تحت رقم 495 عن وزارة الصحة والداخلية والتربية والتعليم الأساسي وكتابة الدولة للتعليم الثانوي والتقني يحدد الإجراءات الوقائية الواجب اتخاذها في مجال النظافة بالمؤسسات المدرسية. هذا المنشور هام جدا وإجراءاته مازالت سارية المفعول حيث ساعد كثيرا على إيقاظ وعي المربي المعلم بالقصية الصحية للتلميذ بوسطه المدرسي الذي يتربى فيه وذلك بواسطة الوقاية والمحافظة عليها وتكريس العادات الحسنة لدى التلميذ والمتعاملين معه في المدرسة والقيام بعمليات يومية تتناول تنظيف المحلات وتوابعها وتهويتها وتوفير الإنارة الطبيعية بها وكذا الإنارة اللاإصطناعية والتدفئة والاعتناء بالساحات وأماكن اللعب والمرافق الصحية كالمغاسل والمراحيض.

وبالنسبة للمؤسسات التي تتمتع بالنظام الداخلي فيجب ضمان أفضل الشروط لإقامة مناسبة بالداخلية للتلاميذ كضمان شروط الحياة (توفير الماء والكهرباء والتدفئة وخاصة وظيفية المرشات والمراحيض والمغاسل والبياضة).

أما فيما يخص المطعم والمطبخ والمخازن والمواد الغذائية والتي يمكن أن تكون مصدر خطورة على صحة التلاميذ فيجب اتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة المتمثلة في:

- نظافة المطبخ والمطعم يوميا بالماء واستعمال المواد المطهرة.
- الاهتمام بتنظيف الأواني ببالغ من الأهمية باستعمال الماء الساخن والجافيل وتنشيفها واستعمال الأواني الزجاجية.

- التأكد من جودة المواد الغذائية التي تتسلمها المؤسسة وخاصة عندما يتعلق الأمر بمادة اللحوم بكل أنواعها وبالبيض وكذا التأكد من مدى صلاحية المواد الغذائية المعلبة، هذا إلى جانب احترام شروط التخزين التبريد.

2.2 في مجال الصحة

الأمر يتعلق هنا بالحالة الصحية للتلميذ ومتابعتها العلاجية والطبية عن طريق وحدات الكشف والمتابعة التي أنشأت في إطار التنظيم الجديد للصحة المدرسية على أساس تعليمات المنشور الوزاري المشترك رقم 01 المؤرخ في 06-04-1994 المتضمن مخطط إعادة تنظيم الصحة المدرسية.

إن التنظيم الجديد كان نتيجة الملاحظات العديدة التي وجهت مرارا للنظام القديم الذي كان يعاني من نقص الفعالية في أنشطة الصحة المدرسية التي كثيرا ما تختصر على فحوص منتظمة سريعة، تجري ضمن شروط سيئة وفي غياب فحوص عملية منتظمة ولمعالجة الوضع شرع تدريجيا في إعداد وتنفيذ برنامج تصحيح يرتكز على تحسين نموذجية الخدمات ومستوى التغطية الصحية في الوسط المدرسي.

علاوة عن الإجراءات المتعلقة بتوفير شروط النظافة التي تساعد كثيرا في خلق بيئة صحية سليمة والتي تضمن للتلميذ النمو الصحيح المتكامل، ويرتكز النظام الجديد للصحة المدرسية على الإجراءات التالية:

- توفير المحلات وكل الوسائل المادية والبشرية تكون متطابقة مع أهمية الجمهور المدرسي الواجب تغطيته صحيا واستعمالها حسب المعايير التي اقترحتها اللجنة الوطنية التقنية للصحة المدرسية والجامعية.
- إشراك كل القطاعات المعنية في تجسيد النظام الصحي الجديد.
- تحسين شروط ومضمون الفحص الطبي المنظم الخاص بكشف الأمراض.
- وضع متابعة دقيقة للأمراض المكتشفة بهدف تحسين التكفل بها.

- تشخيص مدقق للحالة الصحية للتلاميذ وكذا الحالات النفسية والتربوية والاجتماعية، والعمل على معالجتها.
- التكفل بالتلاميذ المصابين بالعاهات والتلاميذ ذوي المشاكل والمعوقات.
- ترقية التربية الصحية في أوساط التلاميذ.
- إنشاء مجلس الصحة المدرسية على مستوى المؤسسة.
- مسك سجل الصحة المدرسية.
- فتح ملف صحي خاص لكل التلاميذ.

الخاتمة

إن التنظيم الجديد للصحة المدرسية الذي جاء لتصحيح النظام القديم الذي كان يعاني من نقائص وعدم الفعالية والذي دخل حيز التطبيق تدريجيا ابتداء من سنة 1994 يحمل معه الآمال والاطمئنان إذا ما تضافرت الجهود من طرف كل الأطراف المعنية لتجسيده فعليا في أرض الواقع وتحقيق أهدافه. ولا شك أن الرعاية الصحية في الوسط المدرسي والتي تمس شريحة واسعة متكونة من أطفال هم في أشد حاجة للرعاية الصحية تكون أكثر إنتاجا ونجاحا.

علاقات المؤسسة
بالضرائب والضمان الاجتماعي

النصوص المرجعية

- قانون 83-11 مؤرخ في 02-07-1983 يتعلق بالتأمينات الاجتماعية.
- قانون 83- 12 مؤرخ في 02-07-1983 يتعلق بالتقاعد.
- قانون 83-13 مؤرخ في 02-07-1983 يتعلق بحوادث العمل.
- قانون 83- 14 مؤرخ في 02-07-1983 يتعلق بالتزامات المكلفين في مجال الضمان الاجتماعي.
- مرسوم 96-208 مؤرخ في 05-06-1996 يحدد كيفيات تطبيق أحكام المادة الأولى من الأمر 91-01 المؤرخ في 21-01-1991 المحدد لأساس اشتراكات وأداءات الضمان الاجتماعي.
- مرسوم 99-121 مؤرخ في 22-01-1999 يحدد نسبة الاشتراك في الضمان الاجتماعي.

1. علاقة المؤسسة مع الضمان الاجتماعي

الضمان الاجتماعي هو نظام تكفل اجتماعي تتكفل به الدولة تجاه العامل عندما يتعرض لمرض أو لحادث عمل أو لعجز يمنعه من القيام بالنشاط وعندما تضع المرأة العاملة حملها وتجاه ذوي الحقوق عند وفاة العامل.

يستفيد من التأمينات الاجتماعية كل العمال الأجراء الذين لهم علاقة طاعة مع رب العمل مهما كان قطاع النشاط الذي ينتمون إليه، ويشمل كذلك أعوان الدولة وعمال الجماعات المحلية والمؤسسات العمومية والعمال الشبهاء بالأجراء وحتى تلاميذ مؤسسات التعليم التقني والتكوين المهني من باب التأمينات عن حوادث العمل فقط.

تعتبر المؤسسة التعليمية المتمتعة بالشخصية المعنوية صاحب عمل مكلف في مجال الضمان الاجتماعي بحكم علاقات العمل القائمة بينها وبين العاملين بها الذين يخضعون إجباريا للضمان الاجتماعي ويستفيدون بالخدمات والأداءات التي تقدمها لهم عند

اللزوم هذه الهيئة في عدة مجالات، مقابل إلتزامهم المتمثل في دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي.

وتتمثل علاقة المؤسسة باعتبارها صاحب العمل مع الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي والتقاعد في مجال الالتزامات الملقاة على عاتقها وهي:

1.1التصريح بالنشاط

تنص المادة 6 من القانون 83-14 المؤرخ في 02-07-1983 المتعلق بالتزامات المكلفين في مجال الضمان الاجتماعي على وجوب إرسال إلى هيئة الضمان الاجتماعي المختصة إقليميا تصريحا بالنشاط في ظرف 10 أيام التالية للشروع في العمل.

يترتب على عدم التصريح بالنشاط دفع غرامة مالية قدرها: 2000,00 دج وبزيادة 10 % عن كل شهر من التأخر ، كما هو منصوص عليه في المادة 07 من نفس القانون المذكور سابقا .

غير أن هذه الغرامة لا تطبق على الإدارات العمومية والمجموعات المحلية (المادة 44).

2.1 الانتساب

يجب على صاحب العمل أن يوجه طلب انتساب للمستفدين من الضمان الاجتماعي وذلك في ظرف 10 أيام التي تلي توظيف العامل. أما بالنسبة للتلاميذ الذين يزاولون تعليما تقنيا، يستفيدون من التأمينات الممنوحة في إطار حوادث العمل تلزم مؤسسات التعليم التقني بإرسال طلب انتساب لجميع التلاميذ في ظرف 20 يوما التي تلي تاريخ تسجيلهم.

في حالة ما إذا لم يصرح صاحب العمل بانتساب عماله، يجرى الانتساب تلقائيا من قبل هيئة الضمان الاجتماعي إما بمبادرة منها، وإما بناء على طلب من المعني أو من ذوي حقوقه أو المنظمة النقابية أو أي شخص آخر.

يترتب عن عدم الانتساب في الأجل المحدد غرامة مالية قدرها: 500,00 دج عن كل عامل لم يصرح به ويضاف إليها نسبة 20 % عن كل شهر من التأخر.

3.1 دفع الاشتراكات

يقع دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي على ذمة صاحب العمل الذي يتعين عليه اقتطاع نسبة الاشتراكات المستحقة على العامل عند تصفية الرواتب ليحولها مع نسبة الاشتراكات لصاحب العمل إلى حساب صندوق الضمان الاجتماعي.

القسط المستحق على العامل، يحسب على أساس نسبة 9 % التي حددها المرسوم رقم 99-121 المؤرخ في 1999/01/22.

هذه النسبة التي دخلت حيز التطبيق ابتداء من تاريخ 1999/01/01 تضرب في مبلغ الوعاء الخاضع لاشتراكات الضمان الاجتماعي المتكون كما هو منصوص عليه في المرسوم 96-208 المؤرخ في 1996/07/05 بكل العناصر المكونة للأجرة باستثناء العناصر التالية:

- المنح العائلية.
- التعويضات الممثلة لمصاريف النقل والمهمات، تعويض عن استعمال السيارة الشخصية.
- تعويضات أول تنصيب ومصاريف الكهرباء والغاز الخاصة ببعض ولايات الجنوب.
- تعويضات السكن الخاصة بولايات الجنوب.

أما بالنسبة للقسط الذي هو على عاتق صاحب العمل، يحسب على أساس نسبة 25 % طبقا لأحكام المرسوم 99-121 المذكور سلفا.

تدفع اشتراكات الضمان الاجتماعي دفعة واحدة إلى هيئة الضمان الاجتماعي وذلك في ظرف 15 يوما التالية لمرور كل شهر مرفوقة بالتصريح الشهري عن المبلغ المدفوع. وهذا التصريح هو عبارة عن وثيقة رسمية تبين من خلالها مبلغ الوعاء الخاضع لاشتراكات الضمان الاجتماعي وعدد الموظفين.

وعلى وجه الخصوص المبلغ الشهري للاشتراكات.

تحسب اشتراكات الضمان الاجتماعي المتعلقة بالتأمينات عن حوادث العمل على أساس نسبة1 % من الأجر الوطني الأدنى المضمون عن كل تلميذ وعن كل شهر دراسي، وتقع هذه الاشتراكات على عاتق مؤسسات التعليم التقني التي تتولى دفعها في نهاية كل ثلاثي.

يترتب عن عدم دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي زيادة قدرها 0,15 % عن كل يوم من التأخر ، تحسب على أساس مبلغ الاشتراكات المستحقة وغير مدفوعة في الأجل المحدد ، ولا تطبق هذه الغرامة على المؤسسات العمومية والمجموعات المحلية (المادة44) .

4.1 التصريح بالأجور

إن المؤسسة مجبرة بتقديم تصريح بالأجور والأجراء في ظرف 30 يوما التي تلي انتهاء كل سنة مدنية إلى هيئة الضمان الاجتماعي.

يعتبر التصريح السنوي بالأجور والأجراء وثيقة رسمية، ترسل من الضمان الاجتماعي إلى المؤسسة لملئها، وتحتوي هذه الوثيقة على المعلومات التالية:

- رقم انتساب العامل.
- اسم ولقب العامل.
- تاريخ الازدياد.
- الأجور السنوية المتقاضاة من كل عامل بين01/01 و12/01.
- عدد أيام العمل.
- تاريخ الدخول إلى العمل.
- تاريخ التوقف عن العمل.

عند عدم التصريح السنوي بالأجور والأجراء من طرف صاحب العمل في الأجل المحدد، يمكن لهيئة الضمان الاجتماعي أن تحدد بصفة مؤقتة مبلغ الاشتراكات المستحقة على أساس مبلغ الاشتراكات المدفوعة في فترة زمنية سابقة معينة (شهر أو ثلاثي أو

سنة) ويضاف لها بعد ذلك نسبة قدرها 5 %، وتسلط على صاحب العمل غرامة مالية تساوي 10 % من الاشتراكات المستحقة وزيادة 2 % عن كل شهر من التأخر.

5.1 التصريح بحادث عمل

يتم التصريح بحادث عمل من قبل صاحب العمل لهيئة الضمان الاجتماعي في ظرف 48 ساعة ابتداءً من يوم الحادث ولا تسحب أيام العطل، ويترتب عن عدم التصريح به في الأجل المحدد غرامة مالية تقدر بنسبة 20% من أجرة المصاب لثلاثة أشهر.

تؤهل هيئة الضمان الاجتماعي قصد دراسة الملف القيام بتحقيق داخل المؤسسة التي يعمل بها العامل المصاب بحادث عمل، وذلك لتحديد الطابع المهني للحادث على وجه الخصوص.

2. علاقة المؤسسة بالضرائب

المؤسسة لها علاقات بقباضة الضرائب المختلفة وهذا باعتبارها مؤسسة عمومية توظف عمالا وموظفين يتقاضون رواتب وأجورا يدفعون عنها ضريبة عن الدخل الإجمالي، تقتطعها إلزاميا المؤسسة من المصدر لتحولها بعد ذلك إلى حساب قابضة الضرائب المختلفة المختصة إقليميا مضيفا لها مبلغ الدفع الجزافي الذي يقع على ذمتها.

وتتمثل هذه العلاقات فيما يلي:

1.2الحصول على رقم التعريف الجبائي

يتعين على المؤسسة أولا وقبل كل شيء أن توجه طلبا لمفتشية الضرائب المختلفة المختصة إقليميا قصد الحصول على رقم التعريف الجبائي الذي هو إجباري على كل المتعاملين مع مصالح الضرائب.

2.2 تصفية ودفع الضرائب

أثناء تصفية أجور ورواتب العمال والموظفين، تقوم المؤسسة تلقائيا باقتطاع الضريبة على الدخل الإجمالي المستحقة عن كل راتب مصفى، استنادا على سلم الضرائب

المعمول به والنصوص القانونية قصد التحد يد الدقيق لمبلغ الضريبة التي تحسب على أساس وعاء ضريبي يشمل جميع العناصر المكونة للراتب باستثناء المنح العائلية ومنح العزلة والمنطقة وبعد طرح اشتراكات الضمان الاجتماعي.

تدفع المؤسسة دفعة واحدة وشهريا إلى قابضة الضرائب المبلغ الإجمالي المقتطع بعنوان الضريبة على الدخل الإجمالي مضيفا له مبلغ الدفع الجزافي الذي هو على عاتقها والمحدد قانونيا بنسبة 4 % عن المبلغ الإجمالي الخاضع للضريبة.

يجب على المؤسسة باعتبارها صاحبة عمل أن توجه تصريحا. هذا التصريح يعد بمثابة جدول الإشعار الخاص بالدفع لدى قابضة الضرائب المختصة في 20 يوما الأولى التي تلي الشهر الذي تصبح فيه الحقوق الجبائية مستحقة أو الذي تم فيه حسم الاقتطاعات من المصدر، ودفع في نفس الوقت المبالغ المقابلة. تسلم قابضة الضرائب وصل استلام للمؤسسة التي تبرئ ذمتها من هذه الديون.

إن عدم إيداع التصريح بالضريبة في الأجل المحدد يستوجب دفع عقوبة جبائية مساوية ل 10 % من الحقوق المستحقة. ترفع هذه العقوبة إلى 25 % بعد إخطار المؤسسة المتهاونة بتسوية وضعيتها في أجل محدد بشهر.

إن الامتناع عن التصريح بالضريبة بعد انقضاء هذا الأجل، يستوجب الفرض التلقائي للضريبة بتطبيق العقوبة الجبائية المذكورة أعلاه (25 %) مع وضع الجدول مباشرة والقيام بتحصيلها حالا.

إن تسديد هذه الحقوق بعد الأجل المحدد، يترتب عنه دفع عقوبة جبائية قدرها 10 %.

3.2 التصريح السنوي للضريبة على الدخل الإجمالي والدفع الجزافي

المطبوعات الرسمية المستعملة للتصريح السنوي للضريبة على الدخل الإجمالي والدفع الجزافي توفرها قابضة الضرائب وتوضع في متناول المعنيين المكلفين بدفع الضرائب. هذه الوثيقة تكتسي أهمية كبيرة للمؤسسة بصفة عامة ولقابضة الضرائب بصفة خاصة، حيث تبين بصفة مشخصة وبالتفصيل مبلغ الأجر الخاضع للاقتطاع الضريبي،

ومبلغ الضريبة المقتطعة في كل شهر وعن كل عامل طيلة السنة، والغرض منها هو أن تكون نتيجتها النهائية تتطابق مع النتائج الشهرية المصرح بها في جداول التصريح بالدفع وأن تساوي على وجه الخصوص المبلغ السنوي الذي تم دفعه من 01/01 إلى 12/31.

ينجز التصريح ويرسل إلى قابضة الضرائب المختلفة في ظرف 60 يوما الأولى التي تلي كل سنة مدنية.

تحضير الدخول المدرسي

1. تحضير الدخول المدرسي

إن السير الحسن للمؤسسة التعليمية والتربوية مرهون بتوفير عدد من الشروط أبرزها الدخول المدرسي الناجح، الذي تم الإعداد له، عبر مختلف المراحل بدقة وعقلانية، اعتمادا على الملاحظات التي سجلت خلال الدخول المدرسي الحاضر، والتي من شأنهـــا إزالة الصعوبات التي واجهت المؤسسة خلال هذا الموسم الحاضر، وفي شتى الجوانب سواء كانت إدارية، بيداغوجية أو مادية، لاستقبال موسم مدرسي جديد ناجح، وساهمت في جميع الأطراف المعنية، ابتداء من الطاقم الإداري إلى العمـــال، مع أخذ ما جد في النصوص التشريعية بعين الاعتبار، والواقع أن الدخول المدرسي الجديد يشرع فيه من أول ملاحظة تسجل في الدخول الحالي، من خلال التطبيق الميداني لما حضر له.

ويتم إعداد الدخول المدرسي الجديد، من خلال التحضيرات أو المعطيات الكثيرة نذكر منها:

1.1 التنظيم التربوي

وهو وثيقة تنجز من طرف مصلحة التنظيم التربوي بمديرية التربية، ونعني بهـــا هنا الخريطتين التربوية والإدارية بناءا على الإحصائيات التي تصلها من المؤسسات التربوية وبمراعاة التخطيط الشامل للبلاد، وتصادق عليها وزارة التربية الوطنية، وهو يحدد عدد الأفواج التربوية المفتوحة في كل شعبة و في كل مستوى، وعدد المناصب

المالية المفتوحة في كل مادة، كما يحدد عدد المناصب المفتوحة لرؤساء الأشغال رؤساء الورشات في التعليم التقني.

1.1.1 توصيات مجالس التعليم

2.1.1 نوعية وعدد وجنس التلاميذ الموجهين إلى السنة الأولى ثانوي حركة الموظفين.

4.1.1 تحضير الوسائل المادية

لأن الجانب المادي يعتبر من الجوانب الأساسية التي يرتكز عليها التحضير الجيد للدخول المدرسي الناجح، حيث لا يمكن إنجاز متطلبات هذا الدخول بدون تحضير مختلف الوثائق والسجلات والكشوف بعد حصرها أثناء إحدى جلسات مجلس التنسيق الإداري، وإنجاز جدول الإصلاحات بالنسبة للتجهيزات المدرسية كالسبورات والكراسي والطاولات الخ. إضافة إلى صيانة التجهيزات المتوفرة بمختلف الورشات والقاعات المخصصة وكذا المخابر والتحضير إلى كيفية اقتناء المواد الأولية بالنسبة للتعليم التقني والوسائل التعليمية الأخرى اللازمة.

2. إعداد الدخول المدرسي

إن إعداد الدخول يساهم في تخفيف كثير من الصعوبات، حيث قبل مغادرة المؤسسة للعطلة الصيفية يعمل المدير بمساعدة الفريق الإداري على تحضير مختلف الوثائق والسجلات والكشوف والمحاضر الإدارية والمالية والبيداغوجية والتربوية اللازمة والضرورية، قصد الشروع في العمل الجدي والفعلي أثناء الدخول المدرسي مباشرة.

1.2 الوثائق

- محاضر التنصيب وبيانات استئناف العمل.
- بطاقات الاستعلامات.
- جداول توقيت الأقسام والأساتذة.
- قوائم التلاميذ لمختلف الأقسام.

- مختلف وثائق التقرير العام للتسيير.
- الكشوف الشهرية لحضور التلاميذ.
- قمصان ملفات الموظفين و التلاميذ خاصة الجدد.
- بطاقات الاستعلامات الخاصة بالتلاميذ.
- رزنامة الاجتماعات والجلسات التنسيقية(مجالس التعليم، ومجالس الأقسام الأولية).
- القانون الداخلي للمؤسسة (من القرار الوزاري رقم 778).
- مختلف المناشير التي لها علاقة بالدخول المدرسي.

2.2 السجلات

- دفاتر النصوص لجميع الأفواج التربوية.
- دفاتر المراسلة لجميع التلاميذ.
- دفتر شهادات الانتقال وبطاقات التحويل.
- سجلات الغيابات والتأخرات للأساتذة والتلاميذ.
- سجل الدخول و الخروج.
- سجل الأقسام.
- سجل مجالس الأقسام ومجالس التعليم، ومجالس التأديب وسجل مجلس التوجيه والتسيير أو مجلس التربية والتسيير.
- دفاتر المذاكرة، المداومة المطعم و المرقد الخ.

3.1 الكشوف

كشف التحويل الإجمالي بالنسبة للتلاميذ المقبولين من السنة الأولى.

- الكشوف الخاصة بالمنح، بعد انعقاد مجالس الأقسام لنهاية السنة.
- محاضر الدخول الإجمالية، وبيانات استئناف العمل لمختلف الموظفين.

4.2 الإعداد المادي

قبل موعد العطلة الصيفية، وأثناء إحدى جلسات مجلس التنسيق الإداري، تحضر فيه الأشغال والأعمال والإصلاحات الواجب القيام بها (كتصليح التجهيزات، والوسائل والطاولات والكراسي الخ) وتحديد المستلزمات لشرائها من مواد الصيانة والترميم (كمواد البناء من رمل وإسمنت وجبس)، إضافة إلى الدهن لطلاء السبورات، وكذا المطعم وتعيين الأماكن التي تتطلب الترميمات مع الشروع في العمل مباشرة بعد خروج التلاميذ، وحسب المهمة المسندة لكل عامل، حيث نجد المؤسسة بعد خروج التلاميذ في نشاط دؤوب كأنها ليست في عطلة، لأن مثل هذه الأشغال لا يتم القيام بها إلا في هذا الوقت من العطلة الصيفية، حيث تكون المؤسسة خالية من التلاميذ على أن تنتهي كل هذه الأعمال قبل الدخول المدرسي الجديد، لتكون المؤسسة مهيأة لاستقبال التلاميذ، كما لا ننسى أهم عملية التي يجب القيام بها قبل كل دخول مدرسي وهي تنظيف خزان المياه، وكذا قنوات صرف المياه لتكون كل الظروف مساعدة لاستقبال دخول مدرسي جديد ناجح، وبالتالي لم يبق سوى تحديد تواريخ استقبال التلاميذ حسب المستويات و لابد من اتخاذ التدابير اللازمة للتكفل الأحسن بالتلاميذ المسجلين، والتأكد من أن كل الترتيبات الخاصة قد أعدت وأنجزت، ولم يبق إلا إنجاز عملية التسجيل وفق المخطط المرسوم والمرسل لأولياء التلاميذ في آخر السنة الحاضرة.

3. إنجاز الدخول المدرسي

بعد نهاية المرحلتين السابقتين، تنطلق مرحلة الإنجاز باستقبال الدخول المدرسي وفقا للتاريخ المحدد من وزارة التربية الوطنية بدءا باستقبال المدير لأعضاء الفريق الإداري الذي يدعوهم إلى إمضاء محاضر استئناف العمل بالنسبة للقدامى، ومحاضر التنصيب بالنسبة للجدد، ثم تنظم زيارة لمختلف المرافق للتأكد من الأعمال المنجزة، وبالتالي تنعقد أول جلسة لمجلس التنسيق الإداري أين يتم تحديد المهام و المسؤوليات، كما يتم خلالها أخذ التدابير لاستقبال الأساتذة والتلاميذ، مع تحديد رزنامة لانعقاد مجالس الأقسام الأولية.

يتم استقبال التلاميذ طبقا للرزنامة المحددة، مع احترام بطاقة المدار، بدءا بالاستشارة التربوية، ومرورا بالمصلحة الاقتصادية، وجمعية أولياء التلاميذ والمكتبة، وأخيرا وصولا إلى نائب المدير الدراسات الذي يوقع بطاقة التلميذ المسجل أو دفتر المراسلة إذا حل محل بطاقة التلميذ.

بعد عملية إنجاز التسجيل هذه يتم تنصيب الأقسام وتزويدهم بالقوائم وبلائحة النظام الداخلي، والتوقيت ثم يتم انتخاب مندوبو الأقسام وفقا للنصوص الجاري بها العمل. وبعد استلام الأساتذة لتلاميذهم والشروع في التدريس ينعقد مجلس التنسيق الإداري لوضع جدول أعمال لمتابعة الدخول المدرسي، وإنجاز الوثائق الضرورية، وتقييم الدخول المدرسي من مختلف جوانبه، إدارية كانت أم بيداغوجية أم مادية، مع تقييم الأعمال المبرمجة أثناء التحضير لهذا الدخول، والغير المنجزة وضبط تعداد التلاميذ الحاضرين إلى غاية 01 أكتوبـــر، طبقا للمنشور الوزاري رقم 47 المؤرخ في 1984/02/15، المتضمن تسجيل التلاميذ وإثبات حضورهم، وبالتالي ملء سجل الدخول والخروج، وسجل الأقسام، مع إعداد تقرير الدخول المدرسي، ويليه التقرير العام عن سير المؤسسة.

وختاما فان كل ما أنجز لضمان دخول مدرسي ناجح يعود إلى المجهودات المبذولة أثناء مرحلتي التحضير والإعداد، وإلى الملاحظات المسجلة في الدخول المدرسي السابق.